

УДК 331.109.362  
ББК 65.24  
К 93

Рецензенты: Э. А. Шруб, директор ООО «ЭдвисПАК»;  
Л. В. Мисникова, канд. экон. наук, доцент Белорусского  
торгово-экономического университета потребительской  
кооперации

**Куриленко, В. В.**

К 93 Автоматизация деятельности специалиста по персоналу с использованием стандартных средств MS Office и специализированных программных продуктов : пособие / В. В. Куриленко. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2017. – 408 с.  
ISBN 978-985-540-397-6

Издание включает в себя задания для практических занятий и самостоятельной работы студентов, методические указания по выполнению заданий.

Пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» (специализация 1-25 01 07 01 «Экономика труда»).

УДК 331.109.362  
ББК 65.24

**ISBN 978-985-540-397-6**

© Куриленко В. В., 2017  
© Учреждение образования «Белорусский  
торгово-экономический университет  
потребительской кооперации», 2017

## ВВЕДЕНИЕ

Постоянное увеличение объемов информации, используемой в процессе управления хозяйственной деятельностью организации с одной стороны и поиск резервов роста производительности труда для увеличения эффективности хозяйствования с другой определяют актуальность изучения будущими специалистами в области экономики и управления возможностей автоматизации и компьютеризации своей профессиональной деятельности.

Предлагаемое пособие разработано в полном соответствии с действующим Государственным образовательным стандартом подготовки экономистов-менеджеров по специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» и программой учебной дисциплины «Автоматизация планово-аналитической деятельности» для студентов специализации 1-25 01 07 01 «Экономика труда». Его основная цель заключается в формировании у студентов экономического мышления в условиях развития рынка и совершенствования практических навыков по использованию современных ПЭВМ и программных продуктов экономического профиля в своей последующей профессиональной деятельности для получения экономически обоснованных результатов при принятии управленческих решений по развитию организаций и укреплению их конкурентоспособности. Структура пособия построена таким образом, чтобы раскрыть будущим специалистам возможности автоматизации области их последующей профессиональной деятельности с учетом разного уровня автоматизации деятельности специалистов в организации: от использования стандартных возможностей MS Office при внедрении средств компьютерной техники на отдельных рабочих местах до организации корпоративных локальных компьютерных сетей с использованием специализированных программных продуктов экономического профиля, позволяющих полностью автоматизировать выполнение функций пользователя.

В пособии предусмотрены задания, выполнение которых позволяет реализовать задачи по овладению и закреплению у студентов методов, приемов и техники анализа и планирования показателей по труду и заработной плате торговых организаций в условиях использования ПЭВМ.

Студент должен научиться на основании данных бухгалтерской и статистической отчетности, используя электронно-вычислительную технику и стандартные средства Microsoft Office, самостоятельно разрабатывать аналитические таблицы, быстро обрабатывать исходный

материал, используя возможности табличного процессора MS Excel, с целью проведения глубокого анализа с выявлением возможностей совершенствования организации труда и его оплаты для улучшения результатов хозяйственно-финансовой деятельности торговой организации с оформлением аналитических записок в текстовом редакторе MS Word.

Из специализированных программных продуктов пособие предполагает изучение возможностей автоматизации функций пользователя с использованием программ «Галактика ERP 8.10 Normal» и «1 С: Предприятие 8.0» во всех сферах деятельности организации по управлению персоналом, начиная с составления штатного расписания, формирования списка кандидатов и оформления трудоустройства на работу и заканчивая начислением заработной платы и работой с кадровым резервом. Изучение данных программных продуктов позволяет реализовать требования рынка по отказу от практики автономного функционирования планово-экономической, бухгалтерской и кадровой служб в организации и переходу к созданию комплексной службы по управлению персоналом, автоматизации ее деятельности.

Автоматизация планово-аналитической деятельности изучается в тесной взаимосвязи с компьютерными информационными технологиями, экономикой труда и другими профилирующими дисциплинами данной специальности. Пособие предусматривает широкое использование практических материалов торговой деятельности предприятий и организаций потребительской кооперации.

Предложенные в пособии задания представляют собой отдельные ситуации планово-аналитической деятельности. Они предусматривают несколько нетрадиционный подход к их выполнению, при котором работа ведется не по заданным исходным данным, а на основе создания, заполнения и использования электронной базы данных. Это позволяет подкрепить полученные студентами знания по методике проведения экономического анализа информацией о структуре и содержании основных форм бухгалтерской и статистической отчетности, обеспечить сопоставимость исходной цифровой информации. Анализ экономических показателей осуществляется путем задания формул их расчета на основе исходных данных, заполнение которых в аналитических таблицах производится путем налаживания связи между отдельными таблицами, листами и файлами, с помощью функции связывания делаются ссылки на базу данных. Создание и использование собственной базы данных (справочников) в специализированных программных продуктах, в отличие от работы в демо-версиях программы, позволяет сформировать у студентов комплекс-

ные, а не дискретные знания основ работы в них. Каждое задание сопровождается подробными пошаговыми методическими рекомендациями, иллюстрированными изображением заполненных диалоговых окон.

Пособие адресовано, прежде всего, студентам специализации «Экономика труда», изучающим учебные дисциплины «Автоматизация планово-аналитической деятельности», «Экономика организации (предприятия)», «Экономика труда», «Организация труда». Также может быть полезен студентам других специальностей и специализаций при изучении дисциплины «Экономика и организация труда» и выполнении курсовых и дипломных работ по соответствующей тематике, а также преподавателям, аспирантам, практическим работникам и всем желающим научиться квалифицированно исследовать деятельность торговых организаций, анализировать и прогнозировать экономические показатели по труду и заработной плате с помощью компьютерных технологий.



## **Раздел I. АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ТРУДУ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СТАНДАРТНЫХ СРЕДСТВ MS OFFICE**

### **Задания для практических занятий**

#### ***Задание 1. Вводное***

Даже не имея специального программного обеспечения, с использованием стандартных средств MS Office, которые есть в каждом компьютере, возможно организовать учет информации о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и ее анализ. Автоматизация деятельности специалиста в данном случае предполагает разовую работу по разработке пакета аналитических таблиц и организации логической связи с исходными данными бухгалтерской и статистической отчетности. В дальнейшем при изменении исходной информации в базе данных анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности будет обновляться автоматически, требуя от специалиста лишь написания новой аналитической записки по обновленным данным за истекший период.

#### ***Методические указания по выполнению задания 1***

Задание выполните в следующем порядке:

1. Создайте на жестком диске D папку под именем *АРМ\_Ф. И. группа* (например, *АРМ\_Петров Николай\_Яс-41*).

Это позволит быстро идентифицировать искомые файлы в большом объеме информации на жестком диске компьютера.

2. Создайте книгу MS Excel.

3. Сохраните ее под именем *Анализ показателей по труду и заработной плате*.

4. Задайте следующие параметры страницы: *Сервис* → *Параметры* → *Вид* → *Авторазбиение на страницы*.

Это позволит наглядно представить границы листа.

На вкладке *Общие* в окне *Стандартный шрифт*: установите *Times New Roman*, в окне *Размер*: выберите значение *12*.

Это позволит после копирования таблицы в MS Word не редактировать параметры ее шрифта.

5. Задание необходимо выполнять на отдельных листах созданной книги. Название таблиц необходимо указать в ячейке A1. Таблицы должны начинаться с ячейки A3. Создание границ, объединение яче-

ек, выравнивание данных в ячейках и другие действия по форматированию целесообразно выполнить после окончания всех расчетов.

6. В свою папку скопируйте папку с формами бухгалтерской и статистической отчетности (она находится на жестком диске D в папке Stud), на основании данных которой будет проводиться анализ показателей по труду и заработной плате.

7. Для обеспечения логической взаимосвязи информации в аналитических расчетах, проводимых в созданном файле MS Excel, возможны два варианта действий:

- При заполнении таблиц данными из соответствующего документа «База данных» скопированные данные следует вставлять, воспользовавшись командой *Специальная вставка* → *Вставить связь*.

Выделите ячейку с параметрами, которые требуется скопировать, а затем нажмите кнопку *Копировать* на панели инструментов. Выделите ячейки, к которым требуется применить эти параметры. В меню *Правка* выберите команду *Специальная вставка*. Выберите вариант условия назначения – *Вставить связь*.

Связанный объект по умолчанию обновляется автоматически каждый раз при открытии конечного файла либо всякий раз при изменении исходного файла, пока конечный файл открыт. При открытии книги выдается запрос на обновление связей. Это основной способ обновления связей, однако обновлять их можно и вручную. Иными словами, использование взаимосвязи данных способствует автоматическому обновлению данных в аналитических таблицах при их изменении в формах отчетности.

- При заполнении таблиц данными исходную информацию вносим не вручную с клавиатуры компьютера или копированием, а указанием в ячейке логической ссылки на ячейку файла базы данных, в которой содержатся необходимые данные. Для этого в начале ячейки необходимо поставить знак «=» и, перейдя в нужный файл, установить курсор на требуемую ячейку, нажать клавишу Enter.

8. Для оформления задания и написания аналитических записок к расчетам создайте файл MS Word. Сохраните его под аналогичным именем (*APM\_Ф.И. группа*).

Наберите название таблицы. Скопируйте из MS Excel таблицу.

Напишите аналитическую записку. Аналитическую записку оформите согласно правилам, которые установлены для оформления курсовых и дипломных работ.

При организации анализа результатов хозяйственно-финансовой деятельности возможно организовать автоматическое обновление расчетов не только в файле MS Excel, но и в текстовом документе

MS Word, воспользовавшись возможностями функции *Специальная вставка*. Это позволит обновить только данные таблицы в файле MS Word. Аналитическую записку к расчетам необходимо обновлять самостоятельно.

## ***Задание 2. Оценка прогрессивности материального стимулирования труда***

Оцените изменение структуры формирования фонда заработной платы торговых работников организации за ряд лет. Аналитическую таблицу разработайте самостоятельно, используя форму таблицы 1. Для решения задачи воспользуйтесь электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности, используя ссылки на базу данных автоматизированного рабочего места (АРМ) экономиста (таблица 1).

**Таблица 1 – Структура формирования фонда заработной платы работников торговли Гомельского райпо за 2012–2014 гг.**

Показатели	Год		
	2012	2013	2014
Розничный товарооборот, млн р.			
Фонд заработной платы:			
в сумме, млн р.			
в процентах к товарообороту			
Фонд заработной платы, относимый на расходы на реализацию товаров:			
в сумме, млн р.			
в процентах к товарообороту			
в процентах к фонду заработной платы			
Фонд заработной платы, формируемый за счет прибыли:			
в сумме, млн р.			
в процентах к товарообороту			
в процентах к фонду заработной платы			

По материалам анализа, используя текстовый редактор MS Word, сделайте выводы о мотивации труда и рациональности построения системы материального стимулирования труда.

### ***Методические указания по выполнению задания 2***

Необходимо выполнить следующее:

1. В созданном файле «Анализ показателей по труду и заработной плате» на первой странице необходимо набрать название таблицы и ее исходный макет из задания.

2. Анализ прогрессивности материального стимулирования труда на основе исследования структуры фонда заработной платы в разрезе источников его формирования предполагает расчет удельных весов, а также оценку динамики уровня средств на оплату труда. Следовательно, в исходную таблицу необходимо добавить только колонки, позволяющие оценить изменение данных показателей, которые выделены отдельными строками.

Добавляем колонки для оценки динамики показателей цепным и базисным методом сравнения. Эти данные потребуются для оформления аналитической записки. Если показатель имеет стабильную тенденцию развития, то описывается только динамика произошедших изменений в целом за анализируемый период, если же отмечались разнонаправленные тенденции развития показателя либо существенно отличаются темпы выявленных изменений из года в год, то в аналитической записке необходимо отметить данные моменты.

3. Редактируем колонки по ширине и форматируем их содержимое, придавая эстетический вид аналитической таблице. Законченный макет аналитической таблицы в итоге должен иметь вид, представленный на рисунке 1.

Анализ показателей по труду и заработной плате - Microsoft Excel

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Times New Rom 12 Ж К У Шрифт Выравнивание

Общий Число

Розничный товароборот, млн р.

**Таблица 1 – Структура формирования фонда заработной платы работников торговли Гомельского района за 2012 – 2014 гг.**

Показатели	Годы			Темп роста, % или отклонение (+/-)		
	2012	2013	2014	2013 г. к (от) 2012 г.	2014 г. к (от) 2013 г.	2014 г. к (от) 2012 г.
Розничный товароборот, млн р.						
Фонд заработной платы:						
- в сумме, млн р.						
- в % к товарообороту						
в том числе						
а) относимый на расходы на реализацию товаров:						
- в сумме, млн р.						
- в % к товарообороту						
- в % к фонду заработной платы						
б) формируемый за счет прибыли:						
- в сумме, млн р.						
- в % к товарообороту						
- в % к фонду заработной платы						

Лист1 Лист2 Лист3

Рисунок 1 – Исходный макет аналитической таблицы

4. Заполняем исходные данные для проведения анализа в таблице, организуя ссылки на отчетность, содержащуюся в базе данных.

При проведении экономического анализа результатов хозяйственно-финансовой деятельности важно обеспечить сопоставимость исходной информации. Особенно актуально это для многоотраслевых организаций, к которым относятся организации системы потребительской кооперации. Недопустимо в процессе проведения расчетов один из аналитических показателей брать по отрасли или отдельному виду деятельности, а другой – по организации в целом.

Данные об объеме розничного товарооборота розничной торговой сети отражаются в нескольких формах отчетности:

- Отчете о доходах, расходах и финансовых результатах (стр. 42 000 по колонке «Отчетный период») (рисунок 2).

**РАЗДЕЛ IV. ОСНОВНЫЕ СТАТИСТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ  
ТОРГОВО-ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Показатели	Код строки	Отчетный период	Соответствующий период прошлого года
А	Б	1	2
<b>Оптовый товарооборот</b>	40000		
в т. ч. из стр.40000 оптовый товарооборот по транзитным поставкам	40100		
Кроме того, продажа товаров по договорам комиссии (консигнации) (без учета комиссионного вознаграждения)	41000		
<b>Розничный товарооборот розничной торговли</b>	42000	324 861	271 883
в т. ч. из стр.42000 розничный товарооборот по передаче товаров пайщикам	42100	897	4 045
<b>Розничный товарооборот общественного питания</b>	43000	19 864	25 741
<b>Внутрихозяйственный оборот – отпуск продукции собственного производства в розничную торговую сеть, нах. на одном балансе</b>	44000	4 327	3 291
<b>Заготовительный оборот</b>	45000	28 908	26 466
<b>Внутрихозяйственный оборот с/х продуктов – отпуск товаров заготовок в объекты розничной торговли и общественного питания, находящихся на одном балансе</b>	46000	3 955	8 054
<b>Объем собственной продукции общественного питания</b>	47000	6 708	8 699

**Рисунок 2 – Отчет о доходах, расходах и финансовых результатах**

- Отчете о розничной торговле формы 1-торг (розница) (стр. 01 по колонке «Продано в розницу всего») (рисунок 3).

	A	B	C	D	E	F	G
1	12.14						
2	4						
3	Гомельское райпо						
4	ОТЧЕТ О РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛЕ ЗА						
5	12 мес. 2014 года						
6	1. ПРОДАЖА И ЗАПАСЫ ТОВАРОВ (млн.руб.)						
7	(нарастающим итогом с начала года)						
8	Код по ОКРБ 007-2007	Наименование товаров по видам	Код стр.	Продано в розницу			Запасы тов. в розн. (торговой) сети и на складах на конец отч. года
9				всего	из него отечественног о производства	из графы 1 продано через интернет- магазины	
10							
11							
12							
13	A	B	B	1	2	3	4
14		Всего (сумма строк 02, 33)	01	324861,0	318093,0	0,0	29681,0
15		в т. ч. по товарным группам: пищевые продукты, напитки и табачные изделия (сумма стр. с 03 по 05, 08, с 10 по 12, с 18 по 20, с 22 по 25, с 27 по 32)	02	266185,0	260420,0	0,0	20337,0
16	52.21.10.100	в т. ч.: фрукты	03	6183,0	3146,0	0,0	348,0
17	52.21.10.200	овощи	04	4581,0	4345,0	0,0	331,0
18	52.22.10	мясо, в т. ч. мясо домашней птицы и мясные продукты	05	43363,0	43363,0	0,0	1671,0
19	52.22.10.410	из него: продукты из мяса	06	26893,0	26893,0	0,0	895,0

Рисунок 3 – Отчет о розничной торговле

Устанавливаем курсор в ячейку B5 файла «Анализ показателей по труду и заработной плате», ставим знак « $\Rightarrow$ » и, перейдя в файл, отражающий необходимую форму отчетности, выделяем курсором ячейку, где содержится необходимая информация. Нажимаем клавишу *Enter*, заканчивая ввод логической ссылки. При этом программа вернется в окно открытого исходного файла «Анализ показателей по труду и заработной плате», отразив данные о розничном товарообороте розничной торговой сети.

Примечание – Желательно открыть файлы базы данных с исходной информацией до организации логической связи и заполнения ячеек в аналитических таблицах.

Следует отметить, что при данном способе организации логической взаимосвязи между файлами пользователь в ячейке видит числовое значение экономического показателя, а в строке формул, которая находится над обозначением столбцов листа, напротив обозначения « $f_x$ » после знака « $\Rightarrow$ » будет указано имя файла и координаты ячейки, содержащей необходимую информацию (рисунок 4).

Анализ показателей по труду

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Times New Rom 12 Ж К Ч Шрифт Выравнивание

Буфер обмена Перенос текста Объединить и поместить в центре

B5 ='[031212.xls]4!\$D\$82

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Таблица 1 – Структура формирования фонда заработной платы работников торговли Гомельского райпо за 2012 – 2014 гг.</b>						
2							
3	Показатели	Годы			Темп роста, % или отклонение (+/-)		
4		2012	2013	2014	2013 г. к (от) 2012 г.	2014 г. к (от) 2013 г.	2014 г. к (от) 2012 г.
5	Розничный товарооборот, млн р.	222412					
6	Фонд заработной платы:						
7	- в сумме, млн р.						
8	- в % к товарообороту						

Рисунок 4 – Отражение логической ссылки на исходную информацию

Если файл из базы данных, содержащий исходную информацию в текущий момент времени не открыт на вашем компьютере, то в данной ячейке отразится не только имя файла и номер ячейки, но и полный путь доступа к нему, с указанием имени диска, каталога и подкаталога расположения необходимого файла в базе данных.

Заполняем по описанной методике данные о товарообороте за 2013–2014 гг.

Данные о величине фонда заработной платы в целом по организации и отдельным видам экономической деятельности отражаются в статистической отчетности формы 12-т «Отчет по труду и движению работников» (стр. 02 по колонке 2 «Отчетный период с начала года») (рисунок 5).

Для анализа структуры формирования фонда заработной платы необходимо использовать данные об общей его величине с учетом средств, направленных на выплату заработной платы не только работникам списочного состава, но и внешним совместителям и работникам несписочного состава.

Как указано в исходном макете аналитической таблицы, выделяют два основных источника формирования фонда заработной платы:



- расходы на оплату труда, относимые на расходы по реализации товаров;
- средства на оплату труда формируемые за счет прибыли, остающейся в распоряжении организации.

ОТЧЕТ ПО ТРУДУ И ДВИЖЕНИЮ РАБОТНИКОВ (ТОРГОВЛЯ) за январь - декабрь 2012 г.						Форма № 12-г Месячная
Раздел I. ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ						
Наименование показателя	Единица измерения	Номер строки	За отчетный месяц	За отчетный период с начала года	За соответствующий месяц прошлого года	За соответствующий период с начала прошлого года
А	Б	В	1	2	3	4
Среднесписочное количество работников (без внешних совместителей и граждан, выполнявших работу по гражданско-правовым договорам)	чел.	01	417	410	443	420
Фонд заработной платы работников списочного и несписочного состава и внешних совместителей	млн.руб.	02	1701,3	16147,9	993,5	8610,3
из него:						
внешних совместителей	млн.руб.	03	9,2	54,4	2,9	16,2
несписочного состава, включая работающих по гражданско-правовым договорам	млн.руб.	04	212,5	1917,6	101,8	754,2
Среднемесячная зар. плата (данные стр.02-стр.03-стр.04):на стр. 1*1000000 / кол-во мес. в периоде	руб.	05	3548201	2881280	2006321	1555536

Рисунок 5 – Отчет по труду и движению работников

Информация о расходах на оплату труда по розничной торговле как одной из статей расходов по реализации товаров в разрезе основных видов осуществляемой деятельности отражается в бухгалтерской отчетности формы № 3 «Отчет о расходах, доходах и финансовых результатах от реализации товаров» (стр. 11 100 по колонке 1 «Розничная торговля») (рисунок 6).

Вместе с тем данная статья расходов не учитывает расходы на оплату труда, заложенные в состав других статей расходов при калькуляции стоимости услуг, выполненных собственными силами организации. Например, заработная плата водителя собственного автопарка организации при транспортировке грузов или заработная плата строителей строительной бригады организации, заложенная в стоимость выполненных ремонтных работ. Поэтому более объективно для анализа структуры фонда заработной платы в разрезе источников формирования следует использовать не статью «Расходы на оплату

труда», а элемент затрат «Расходы на оплату труда», отражаемый во втором разделе указанной формы отчетности по стр. 22 000 в колонке 1 «Розничная торговля» (рисунок 7).

5	Потери товаров при транспортировке, хранении и реализации в пределах установленных норм	10500	147		147	1	105	253
6	Расходы на топливо, газ и электроэнергию для производственных нужд в общественном питании	10600	x	x	x	587	x	587
7	Расходы и отчисления на ремонт основных средств	10700	2308		2308	301	132	2741
	в том числе:							
7.1	ремонтные работы, выполненные собственными силами	10710	488		488	188	132	808
7.2	ремонтные работы, выполненные сторонними организациями	10720	1820		1820	113		1933
8	Налоги, сборы и пошлины, включаемые в издержки обращения	10800	58	0	58	9	50	117
	в том числе:							
8.1	экологический налог	10810	5		5	1	10	16
8.2	земельный налог и арендная плата за землю	10820	32		32	3	14	49
8.3	пошлины, прочие налоги и сборы	10830	21		21	5	26	52
9	Расходы на оплату труда (кроме заработной платы, включенной в ст. 1.1, 3.1, 7.1)	10900	13333		13333	3136	784	17253
10	Отчисления на социальное страхование в Фонд соц. защиты населения (кроме отчислений,	11000	4558		4558	1037	261	5856

Рисунок 6 – Статья расходов «Расходы на оплату труда»

Справочно:								
сумма транспортных расходов по заводу товаров, включенных в цену товаров	11600	195		195				195
проценты за пользование кредитами банка	11700	82		82		171		253

РАЗДЕЛ II. ГРУППИРОВКА ИЗДЕРЖЕК ОБРАЩЕНИЯ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗАТРАТ (строка 11500)

Номер п/п	Наименование элементов затрат	Код строки	Розничная торговля	Оптовая торговля	Итого по торговле	Общественное питание	Заготовки	Всего
А	Б	В	1	2	3	4	5	6
1	Материальные затраты	21000	10134		10134	1988	1095	13217
2	Расходы на оплату труда	22000	13583		13583	3176	780	17539
3	Отчисления на социальные нужды	23000	4643		4643	1051	266	5960
4	Амортизация основных средств и нематериальных активов	24000	1304		1304	314	56	1674
5	Прочие затраты	25000	2478		2478	344	174	2996

РАЗДЕЛ III. ДОХОДЫ, РАСХОДЫ И ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ

Показатели	Код строки	Розничная торговля	Оптовая торговля	Итого по торговле	Общественное питание	Заготовки	Всего
А	Б	1	2	3	4	5	6

Рисунок 7 – Группировка затрат по экономическим элементам

Вся остальная информация в предложенном макете аналитической таблицы является расчетной. Следовательно, при выполнении данного задания работа с базой данных на данном этапе заканчивается.

Аналитическая таблица с внесенной в нее исходной информации из форм отчетности должна иметь вид, представленный на рисунке 8.

D11		f_x = '[031214.xls]4'!\$D\$59					
	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Таблица 1 – Структура формирования фонда заработной платы работников торговли</b>						
2	<b>Гомельского райпо за 2012 – 2014 гг.</b>						
3	Показатели	Годы			Темп роста, % или отклонение (+/-)		
4		2012	2013	2014	2013 г. к (от) 2012 г.	2014 г. к (от) 2013 г.	2014 г. к (от) 2012 г.
5	Розничный товарооборот, млн р.	222412	271883	324 861			
6	Фонд заработной платы:						
7	- в сумме, млн р.	16147,9	21885,6	25437,3			
8	- в % к товарообороту						
9	в том числе						
10	а) относимый на расходы на реализацию товаров:						
11	- в сумме, млн р.	13583	18011	21 713			
12	- в % к товарообороту						
13	- в % к фонду заработной платы						
14	б) формируемый за счет прибыли:						
15	- в сумме, млн р.						
16	- в % к товарообороту						
17	- в % к фонду заработной платы						

**Рисунок 8 – Отражение исходных данных, необходимых для проведения анализа**

5. Данные о величине фонда заработной платы, формируемом из прибыли, остающейся в распоряжении организации, получаем расчетным путем, вычитая из общей величины фонда заработной платы расходы на оплату труда относимые на расходы на реализацию товаров. Заносим соответствующую формулу для расчета в ячейку B15 файла «Анализ показателей по труду и заработной плате», начиная ее со знака «=». Математические символы, соответствующие выполняемым логическим действиям в аналитических расчетах, лучше вносить в формулу, используя цифровую клавиатуру компьютера, а ячейки, содержащие исходную информацию для проведения расчетов, удобнее указывать, наводя на них курсор щелчком левой клавиши мыши (рисунок 9).

Нажимаем клавишу Enter, заканчивая ввод формулы для расчета величины фонда заработной платы, формируемого из прибыли, остающейся в распоряжении организации.

СУММПРОИЗВ								X ✓ fx		=B7-B11	
	A	B	C	D	E	F	G				
Таблица 1 – Структура формирования фонда заработной платы работников торговли								Гомельского райпо за 2012 – 2014 гг.			
1											
2											
3	Показатели	Годы			Темп роста, % или отклонение (+/-)						
4		2012	2013	2014	2013 г. к (от) 2012 г.	2014 г. к (от) 2013 г.	2014 г. к (от) 2012 г.				
5	Розничный товарооборот, млн р.	222412	271883	324 861							
6	Фонд заработной платы:										
7	- в сумме, млн р.	16147,9	21885,6	25437,3							
8	- в % к товарообороту										
9	в том числе										
10	а) относимый на расходы на реализацию товаров:										
11	- в сумме, млн р.	13583	18011	21 713							
12	- в % к товарообороту										
13	- в % к фонду заработной платы										
14	б) формируемый за счет прибыли:										
15	- в сумме, млн р.	=B7-B11									
16	- в % к товарообороту										
17	- в % к фонду заработной платы										

**Рисунок 9 – Ввод математической последовательности осуществления расчета**

Если логически расчет показателя повторяется в соседних ячейках, что соответствует в нашем случае расчету данного показателя за 2013–2014 гг., то можно дублировать методику расчета, используя маркер автозаполнения. Для этого после окончания ввода формулы расчета показателя необходимо установить курсор на ячейку, содержащую необходимую формулу для расчета. Затем подвести курсор мыши к нижнему правому углу ячейки до появления черного тонкого крестика (✚). Нажимая левую клавишу мыши, «перетягиваем» логику производимых расчетов на соседние ячейки, указывая их диапазон. После отпускания левой клавиши мыши результаты расчетов отразятся в указанных ячейках. Вместе с тем желательно при использо-

вании маркера автозаполнения периодически убеждаться в правильности внесения формул, проверяя содержимое ячейки двойным щелчком левой клавиши мыши.

6. Уровни показателей определяются путем соотношения соответствующей суммы с величиной товарооборота за аналогичный период времени и умножения полученного результата на 100.

Формула в ячейке B8 будет иметь следующий вид:  $=B7/B5*100$ .

При расчете показателей, имеющих одинаковую логическую структуру расчета, можно использовать абсолютные ссылки при написании формул для ускорения заполнения расчетов в таблице.

MS Excel оперирует следующими типами ссылок:

- A1 – относительный столбец A и относительная строка 1 (по умолчанию);

- \$A\$1 – абсолютный столбец A и абсолютная строка 1;

- \$A1 – абсолютный столбец A и относительная строка 1;

- A\$1 – относительный столбец A и абсолютная строка 1.

Абсолютные ссылки используются в случаях, когда при копировании формулы требуется сохранить часть логических расчетов неизменными. По умолчанию ссылки являются относительными, т. е. при их копировании, например, вправо, на одну ячейку логика расчета сохраняется, а массив исходных данных также смещается на одну ячейку вправо. Данный расчет удобен при копировании методики расчета одного и того же показателя по годам. Внеся формулу его расчета за первый год, копируем методику его расчета на соседние годы, используя маркер автозаполнения в ранее описанной последовательности.

Аналитическая таблица требует расчета уровня не только общей величины фонда заработной платы, но и уровней по отдельным источникам его формирования. При этом заметим, что каждый раз над строкой, отражающей уровень, находится строка с сумой исходного показателя. Однако применить стандартное копирование формулы расчета невозможно, поскольку исходная сумма при переходе от показателя к показателю должна изменяться, а знаменатель дроби, отражающий товарооборот, должен оставаться неизменным. Но при этом запись формулы должна позволять менять его величину при копировании формулы расчета на остальные годы анализируемого периода. Для того чтобы изменить тип ссылки на абсолютный, требуется ввести знак доллара «\$» перед номером строки, обозначающей ячейку, в которой находится товарооборот. Это можно сделать как с клавиатуры, так и при вводе (редактировании) формул, для чего после активации необходимой ячейки следует нажать клавишу F4.

Например, в набранной в ячейке B8 формуле  $=B7/B5*100$  установите курсор на обозначение ячейки, отражающей товарооборот и нажмите клавишу F4, чтобы преобразовать тип ссылки. При однократном нажатии машина в указанной формуле абсолютными сделает и строку, и столбец, что нам не подходит, поскольку не позволит копировать методику расчета на другие годы. Нам необходимо, что на указанную ячейку была абсолютная ссылка на номер строки, поскольку ее нет необходимости менять, но относительная ссылка – на обозначение колонки, которая изменяется по годам для изменения варианта использования абсолютной ссылки еще раз. Формула в ячейке B8 будет иметь вид  $=B7/B\$5*100$ . Соглашаемся, нажимая клавишу Enter. Копируем расчет на 2013–2014 гг. Выделяем ячейки, содержащие методику расчета уровня фонда заработной платы в процентах к товарообороту, и, используя функцию копирования, вставляем данную методику расчета в строках 12 и 17 таблицы в соответствующих столбцах.

Если клавишу F4 нажать третий раз, находясь в режиме редактирования формул, то в отмеченной ячейке абсолютной ссылкой станет указание колонки, а относительной – номер строки. При четвертом нажатии ссылка станет полностью относительной опять. При последующих нажатиях клавиши F4 варианты ссылок машина будет циклически повторять.

Удельный вес каждого из выделенных источников в формировании фонда заработной платы определяется путем соотношения суммы фонда заработной платы по соответствующему источнику формирования с общей величиной фонда заработной платы за аналогичный период времени и умножения полученного результата на 100.

Формула в ячейке B13 будет иметь следующий вид:  $=B11/B\$7*100$ .

При оценке динамики изменения показателей важно помнить, что по показателям, измеряющимся в абсолютных единицах измерения, рассчитывают темпы роста, поскольку именно они более корректно характеризуют размер произошедших изменений, а по показателям, измеряющимся в относительных единицах измерения, рассчитывают отклонение.

Округление показателей при форматировании расчетных данных проводим в соответствие с поставленными задачами анализа. Расчет уровней достаточно округлить до двух знаков после запятой, а расчет темпов роста – до одного.

В результате проведенных расчетов аналитическая таблица должна иметь вид, приведенный на рисунке 10.

Для просмотра формул необходимо в меню выбрать соответствующий режим отображения информации: *Формулы* → *Показать формулы* (рисунок 11).

Таким образом, мы получили аналитическую таблицу, которая не содержит ни одной ячейки абсолютной информации, которая осталась бы неизменной при изменении информации в базе данных в следующем календарном периоде, что позволит в последующем проводить анализ результатов хозяйственно-финансовой деятельности в автоматическом режиме.

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Таблица 1 – Структура формирования фонда заработной платы работников торговли</b>						
2	<b>Гомельского райпо за 2012 – 2014 гг.</b>						
3	Показатели	Годы			Темп роста, % или отклонение (+/-)		
4		2012	2013	2014	2013 г. к (от) 2012 г.	2014 г. к (от) 2013 г.	2014 г. к (от) 2012 г.
5	Розничный товарооборот, млн р.	222412	271883	324861	122,2	119,5	146,1
6	Фонд заработной платы:						
7	- в сумме, млн р.	16147,9	21885,6	25437,3	135,5	116,2	157,5
8	- в % к товарообороту	7,26	8,05	7,83	0,79	-0,22	0,57
9	в том числе						
10	а) относимый на расходы на реализацию товаров:						
11	- в сумме, млн р.	13583	18011	21713	132,6	120,6	159,9
12	- в % к товарообороту	6,11	6,62	6,68	0,52	0,06	0,58
13	- в % к фонду заработной платы	84,12	82,30	85,36	-1,82	3,06	1,24
14	б) формируемый за счет прибыли:						
15	- в сумме, млн р.	2564,9	3874,6	3724,3	151,1	96,1	145,2
16	- в % к товарообороту	1,15	1,43	1,15	0,27	-0,28	-0,01
17	- в % к фонду заработной платы	15,88	17,70	14,64	1,82	-3,06	-1,24

Рисунок 10 – Заполненный макет аналитической таблицы

	B	C	D	E	F	G
1	ада заработной платы работников торговли Гомельского райпо за 2012 – 2014 гг.					
2						
3	Годы			Темп роста, % или отклонение (+/-)		
4	2012	2013	2014	2013 г. к (от) 2012 г.	2014 г. к (от) 2013 г.	2014 г. к (от) 2012 г.
5	=['031212.xls']4!\$D\$82	=['031213.xls']4!\$D\$89	=['031214.xls']4!\$D\$89	=C5/B5*100	=D5/C5*100	=D5/B5*100
6						
7	=['Tm1212.xls']4!\$E\$100	=['Tm1213.xls']4!\$E\$100	=['Tm1214.xls']4!\$E\$100	=C7/B7*100	=D7/C7*100	=D7/B7*100
8	=B7/B\$5*100	=C7/C\$5*100	=D7/D\$5*100	=C8-B8	=D8-C8	=D8-B8
9						
10						
11	=['031212.xls']4!\$D\$59	=['031213.xls']4!\$D\$59	=['031214.xls']4!\$D\$59	=C11/B11*100	=D11/C11*100	=D11/B11*100
12	=B11/B\$5*100	=C11/C\$5*100	=D11/D\$5*100	=C12-B12	=D12-C12	=D12-B12
13	=B11/B\$7*100	=C11/C\$7*100	=D11/D\$7*100	=C13-B13	=D13-C13	=D13-B13
14						
15	=B7-B11	=C7-C11	=D7-D11	=C15/B15*100	=D15/C15*100	=D15/B15*100
16	=B15/B\$5*100	=C15/C\$5*100	=D15/D\$5*100	=C16-B16	=D16-C16	=D16-B16
17	=B15/B\$7*100	=C15/C\$7*100	=D15/D\$7*100	=C17-B17	=D17-C17	=D17-B17

Рисунок 11 – Отражение методики расчета показателей

7. Для оформления задания и написания аналитических записок к расчетам копируем аналитическую таблицу из открытого файла MS Excel в созданный текстовый документ MS Word, воспользовавшись возможностями функции *Специальная вставка*.

Для этого выполняем следующее:

- Набираем в текстовый документ MS Word название таблицы с учетом требований по оформлению работы (гарнитура Times New Roman, размер шрифта – 12 пт, полужирный, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – точно 18 пт).
- Пропускаем после названия таблицы одну строку.
- Возвращаемся в файл MS Excel, выделяем выполненную таблицу.
- Переходим в текстовый документ MS Word, вызывая буфер обмена информацией (рисунок 12).



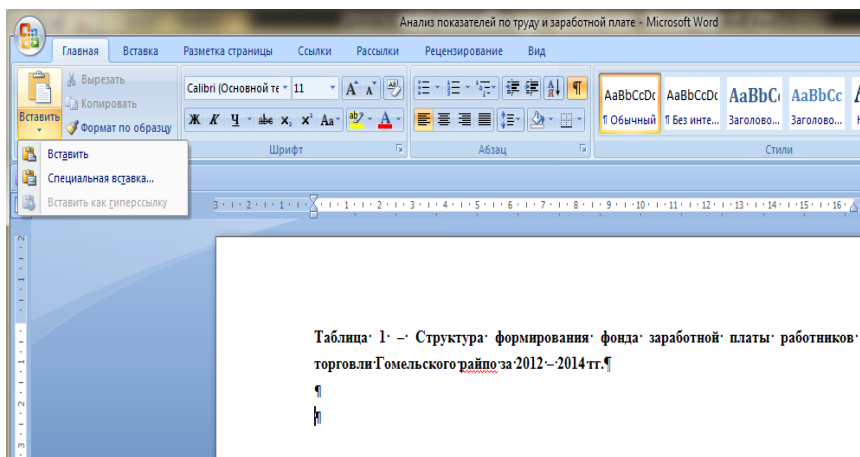


Рисунок 12 – Область задач буфера обмена

- Выбираем команду *Специальная вставка*, при этом программа откроет диалоговое окно данной команды (рисунок 13). В верхней части окна будет отражен файл, являющийся источником исходной информации для выполнения специальной вставки в текстовый документ MS Word.

- Устанавливаем пометку напротив окна *Связать*, выбирая вид вставки *Формат HTML*. Нажимаем кнопку *ОК*, при этом таблица вставляется в документ MS Word как и в случае с обыкновенной вставкой, но при этом между указанными файлами организуется логическая взаимосвязь. Изменение исходных данных и проведенных расчетов в аналитической таблице в файле MS Excel автоматически отображается в указанном текстовом документе MS Word, что освобождает пользователя от принудительной замены информации и необходимости контроля за степенью ее актуальности.

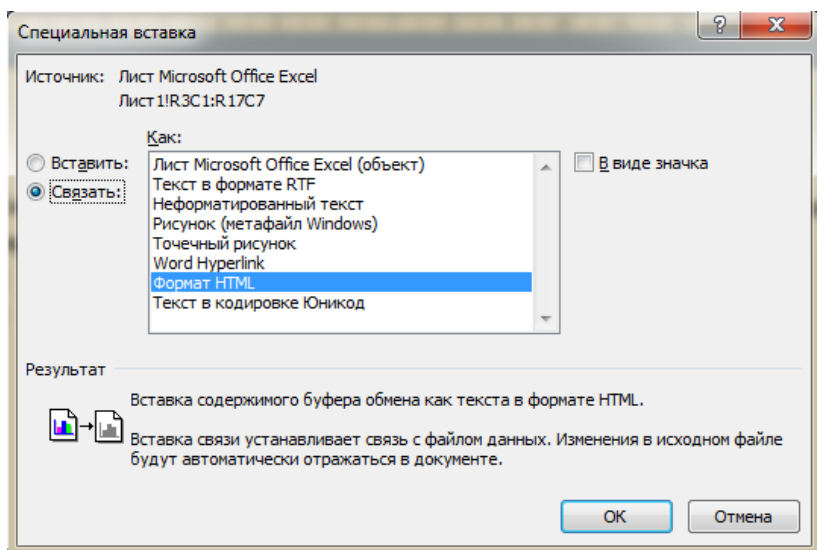


Рисунок 13 – Диалоговое окно команды *Специальная вставка*

- Пишем аналитическую записку к проведенным расчетам.

8. Аналитическая записка к проведенным расчетам не менее важна, чем сами расчеты. Динамика уровня как общей величины фонда заработной платы, так и отдельных его составляющих показывает экономическую обоснованность применяемых в организации подходов к оплате труда и соблюдение основного принципа организации оплаты труда – опережающего роста производительности труда над ростом средней заработной платы. Анализ структуры фонда заработной платы в разрезе источников формирования позволяет судить об эффективности мотивации и стимулирования труда. По проведенным аналитическим расчетам можно сделать определенные выводы.

Рост уровня фонда заработной платы в целом за анализируемый период на 0,57% до 7,83% в 2014 г. оценивается отрицательно, поскольку указывает на снижение эффективности использования средств на оплату труда в результате опережающего роста средней заработной платы над ростом производительности труда. Вместе с тем произошедшие в 2014 г. изменения в действующей практике организации оплаты труда позволили повысить эффективность использования средств на оплату труда, что проявилось в снижении уровня на 0,22%. Проведенный более детальный анализ уровня фонда заработной платы в

разреze источников его формирования выявил, что отмеченное увеличение уровня в анализируемом периоде было всецело обусловлено увеличением уровня расходов на оплату труда, относимых на расходы по реализации товаров. Это указывает на экономическую несбалансированность применяемой тарифной системы оплаты труда и в первую очередь несостоятельность применяемого механизма изменения тарифной ставки первого разряда, поскольку от него в последующем в значительной степени зависит пропорциональность в развитии тарифной части заработной платы и производительности труда. Применяемый механизм премирования работников напротив экономически выверен, о чем свидетельствует снижение уровня фонда заработной платы формируемой за счет прибыли. Вместе с тем уменьшение доли выплат из прибыли в составе фонда заработной платы на 1,24% в целом за анализируемый период указывает на ослабление тесноты взаимосвязи между результатами труда и размером материального вознаграждения, а также конечными результатами деятельности организации. Ведь именно премия, а не полученный работником оклад свидетельствует о результативности его труда. Следовательно, имеет место снижение эффективности мотивации и стимулирования труда работников организации.

### ***Задание 3. Факторный анализ фонда заработной платы***

Оцените влияние на динамику фонда заработной платы за 2013–2014 гг. изменения численности работников организации и размера средней заработной платы. Аналитическую таблицу разработайте самостоятельно, используя форму таблицы 2. Для решения задачи воспользуйтесь электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста.

Озаглавьте аналитическую таблицу.

**Таблица 2 – Исходные данные для факторного анализа фонда заработной платы работников Гомельского райпо за 2013–2014 гг.**

Показатели	Год		Темп роста, %
	2013	2014	
Фонд заработной платы, млн р.			
Среднесписочная численность работников, чел.			

Среднемесячная заработная плата, тыс. р.			
--	--	--	--

По материалам анализа сделайте выводы, используя текстовый редактор MS Word.

### ***Методические указания по выполнению задания 3***

Задание следует выполнить по следующему алгоритму:

1. В созданном файле «Анализ показателей по труду и заработной плате» на второй странице набираем новое название таблицы «Влияние изменения численности работников и средней заработной платы на динамику фонда заработной платы работников Гомельского райпо за 2013–2014 гг.» и ее исходный макет из задания.

2. Любой факторный анализ начинается с изучения методики расчета влияния факторов на искомый показатель.

Взаимосвязь между показателями, приведенными в таблице, основывается на методике расчета средней заработной платы:

$$\tilde{N}\tilde{C} = \frac{\hat{O}\tilde{C}\tilde{C}}{\times} : 12,$$

где  $\tilde{C}$  – среднемесячная заработная плата работников организации, р.;  
 $\hat{O}\tilde{C}$  – фонд заработной платы работников списочного состава организации, р.;  
 $\tilde{C}$  – среднесписочная численность работников организации, чел.

Таким образом, в процессе факторного анализа мы можем установить влияние указанных факторов на фонд заработной платы работников списочного состава, являющуюся основной частью фонда заработной платы работников организации. Фонд заработной платы списочного состава непосредственно не указывается в отчетности по труду, но выводится расчетным путем с использованием следующей формулы:

$$\hat{O}\tilde{C} = \hat{O}\tilde{C}_{\text{в}} - \hat{O}\tilde{C}_{\text{вс}} - \hat{O}\tilde{C}_{\text{нс}},$$

где  $\hat{O}\tilde{C}_{\text{в}}$  – фонд заработной платы работников организации, всего, р.;  
 $\hat{O}\tilde{C}_{\text{вс}}$  – фонд заработной платы внешних совместителей, р.;  
 $\hat{O}\tilde{C}_{\text{нс}}$  – фонд заработной платы несписочного состава, включая работающих по гражданско-правовым договорам, р.

Влияние факторов на изменение фонда заработной платы основано

на использовании следующей модели взаимосвязи показателей:

$$\Phi ЗПс = Ч \cdot СЗ \cdot 12.$$

Используя метод цепных подстановок, получаем следующую методику проведения факторного анализа:

$$\Delta \Phi ЗПс(Ч) = Ч_1 \cdot СЗ_0 \cdot 12 - Ч_0 \cdot СЗ_0 \cdot 12,$$

$$\Delta \Phi ЗПс(СЗ) = Ч_1 \cdot СЗ_1 \cdot 12 - Ч_1 \cdot СЗ_0 \cdot 12,$$

где  $\Delta \Phi ЗПс(Ч)$  – изменение фонда заработной платы списочного состава за счет изменения численности работников организации, р.;  
 $\Delta \Phi ЗПс(СЗ)$  – изменение фонда заработной платы списочного состава за счет изменения средней заработной платы работников организации, р.;

$Ч_0, Ч_1$  – среднесписочная численность работников организации за прошлый и отчетный периоды, соответственно, чел.;

$СЗ_0, СЗ_1$  – среднемесячная заработная плата работников организации за прошлый и отчетный периоды, соответственно, р.

3. Факторный анализ любого показателя предполагает отражение в таблице как результирующего показателя, так и показателей, участвующих в факторной модели, а также исходных данных, необходимых для их расчета.

Следовательно, показатели, требуемые для расчета фонда заработной платы списочного состава, необходимо внести в таблицу.

Наглядность оформления результатов факторного анализа основывается на отражении в таблице скорректированных показателей и исходных данных для их расчета, которые позволяют отразить использованную методику расчета влияния факторов. Поскольку фонд заработной платы работников списочного состава за прошлый и отчетный период присутствует в таблице, то для проведения факторного анализа необходимо добавить колонку, отражающую расчет скорректированного показателя, а также колонки для отражения влияния факторов.

В итоге макет аналитической таблицы для проведения факторного анализа должен иметь вид, приведенный на рисунке 14.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Таблица 2 – Влияние изменения численности работников и средней заработной платы на динамику фонда заработной платы работников Гомельского райпо за 2013 – 2014 гг.							
2								
3	Показатели	Годы		Темп роста, %	Скорректированный показатель	Отклонение (+/-)		
4		2013	2014			всего	в том числе за счет	
5							численности	средней заработной платы
6	Фонд заработной платы, всего, млн р.							
7	в том числе:							
8	- внешних совместителей							
9	- несписочного состава							
10	- списочного состава							
11	Среднесписочная численность работников, чел.							
12	Среднемесячная заработная плата, тыс. р.							

Рисунок 14 – Макет таблицы для проведения факторного анализа

4. Заполняем таблицу исходными данными за 2013–2014 гг., организуя ссылки на базу данных.

Данные о величине фонда заработной платы в целом по организации по всем работникам с выделением фонда заработной платы работников несписочного состава и внешних совместителей отражаются в статистической отчетности формы 12-т «Отчет по труду и движению работников» (стр. 02–04 по колонке 2 «Отчетный период с начала года»). В этой же форме отчетности по стр. 01 указывается среднесписочная численность работников (рисунок 15).

5. Осуществляем расчет фонда заработной платы работников списочного состава по приведенной выше методике.

Формула в ячейке B10 будет иметь следующий вид: =B6–B8–B9 (рисунок 16).

3	Гомельское райпо	A	B	C	D	E	F	G
4	ОТЧЕТ ПО ТРУДУ И ДВИЖЕНИЮ РАБОТНИКОВ							
5	(В С Е Г О) за январь - декабрь 2013 г.						Форма 12-т	
6	Месячная							
7	Раздел I. ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ							
8	Наименование показателя	Единица измерения	Номер строки	За отчетный месяц	За отчетный период с начала года	За соответствующий месяц прошлого года	За соответствующий период с начала прошлого года	
9	A	B	B	1	2	3	4	
10	Среднесписочное количество работников (без внешних совместителей и граждан, выполнявших работу по гражданско-правовым договорам)	чел.	01	664	657	679	674	
11	Фонд заработной платы работников списочного и несписочного состава и внешних совместителей	млн.руб.	02	2978,4	31967,0	2599,2	24072,7	
12	из него: внешних совместителей	млн.руб.	03	2,8	63,9	9,2	54,4	
13	несписочного состава, включая работающих по гражданско-правовым договорам	млн.руб.	04	300,2	2853,5	223,3	2155,7	

Рисунок 15 – Отражение исходных данных для проведения факторного анализа в отчетности

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Таблица 2 – Влияние изменения численности работников и средней заработной платы на динамику фонда заработной платы работников Гомельского райпо за 2013 – 2014 гг.							
2								
3	Показатели	Годы		Темп роста, %	Скорректированный показатель	Отклонение (+/-)		
4		2013	2014			всего	в том числе за счет	
5							численности	средней заработной платы
6	Фонд заработной платы, всего, млн р.	31967	35796,1					
7	в том числе:							
8	- внешних совместителей	63,9	8,2					
9	- несписочного состава	2853,5	3809,8					
10	- списочного состава	=B6-B8-B9						
11	Среднесписочная численность работников, чел.	B9						
12	Среднемесячная заработная плата, тыс. р.							

Рисунок 16 – Расчет фонда заработной платы списочного состава

Формула в ячейке B12 будет иметь следующий вид:  
 $=B10/B11/12*1000$  (рисунок 17).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Таблица 2 – Влияние изменения численности работников и средней заработной платы на динамику фонда заработной платы работников Гомельского райпо за 2013 – 2014 гг.							
2								
3	Показатели	Годы		Темп роста, %	Скоррек- тирован- ный показа- тель	Отклонение (+/-)		
4		2013	2014			всего	в том числе за счет	
5							числен- ности	средней заработ- ной платы
6	Фонд заработной платы, всего, млн р.	31967	35796,1					
7	в том числе:							
8	- внешних совместителей	63,9	8,2					
9	- несписочного состава	2853,5	3809,8					
10	- списочного состава	29049,6	31978,1					
11	Среднесписочная численность работников, чел.	657	626					
12	Среднемесячная заработная плата, тыс. р.	=B10/ B11/12*						
13		1000						

Рисунок 17 – Расчет среднемесячной заработной платы

6. Осуществляем расчет среднемесячной заработной платы по приведенной выше методике с учетом единиц измерения показателей в таблице.

7. Определяем темп роста анализируемых показателей.

8. Согласно формуле расчета скорректированного показателя фонда заработной платы работников списочного состава ( $Ч_1 \cdot СЗ_0$ ), заполняем исходные данные о численности работников и среднемесячной заработной плате в соответствующих строках колонки «Скорректированный показатель». По строке «Фонд заработной платы списочного состава» указанной колонки заносим соответствующую формулу для расчета показателя.

Формула в ячейке E10 будет иметь следующий вид:  
 $=E11*E12*12/1000$  (рисунок 18).



Таким образом, данная колонка наглядно отражает и какие данные из какого периода взяты для расчета скорректированного показателя, и значение самого скорректированного показателя.

9. Определяем отклонение анализируемых показателей и влияние изменения численности по указанной выше формуле. Формула в ячейке G10 будет иметь следующий вид: =E10-B10.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Таблица 2 – Влияние изменения численности работников и средней заработной платы на динамику фонда заработной платы работников Гомельского райпо за 2013 – 2014 гг.							
2								
3	Показатели	Годы		Темп роста, %	Скорректированный показатель	Отклонение (+/-)		
4		2013	2014			всего	в том числе за счет	
5							численности	средней заработной платы
6	Фонд заработной платы, всего, млн р.	31967	35796,1	112,0				
7	в том числе:							
8	- внешних совместителей	63,9	8,2	12,8				
9	- несписочного состава	2853,5	3809,8	133,5				
10	- списочного состава	29049,6	31978,1	110,1	=E11*E12*12/1000			
11	Среднесписочная численность работников, чел.	657	626	95,3	626,0			
12	Среднемесячная заработная плата, тыс. р.	3684,63	4256,94	115,5	3684,63			

Рисунок 18 – Расчет скорректированного показателя

10. Определяем влияние изменения средней заработной платы. Формула в ячейке H10 будет иметь вид =C10-E10 (рисунок 19).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Таблица 2 – Влияние изменения численности работников и средней заработной платы на динамику фонда заработной платы работников Гомельского райпо за 2013 – 2014 гг.							
2								
3	Показатели	Годы		Темп роста, %	Скорректированный показатель	Отклонение (+/-)		
4		2013	2014			всего	в том числе за счет	
5							численности	средней заработной платы
6	Фонд заработной платы, всего, млн р.	31967	35796,1	112,0		3829,1		
7	в том числе:					0		
8	- внешних совместителей	63,9	8,2	12,8		-55,7		
9	- несписочного состава	2853,5	3809,8	133,5		956,3		
10	- списочного состава	29049,6	31978,1	110,1	27678,9	2928,5	-1370,7	=C10-E10
11	Среднесписочная численность работников, чел.	657	626	95,3	626,0	-31		
12	Среднемесячная заработная плата, тыс. р.	3684,63	4256,94	115,5	3684,63	572,308		

Рисунок 19 – Расчет влияния факторов

11. В незаполненных ячейках аналитической таблицы ставим знак «х», редактируем стиль отображения информации. В законченном виде аналитическая таблица представлена на рисунке 20.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Таблица 2 – Влияние изменения численности работников и средней заработной платы на динамику фонда заработной платы работников Гомельского райпо за 2013 – 2014 гг.							
2								
3	Показатели	Годы		Темп роста, %	Скорректированный показатель	Отклонение (+/-)		
4		2013	2014			всего	в том числе за счет	
5							численности	средней заработной платы
6	Фонд заработной платы, всего, млн р.	31967	35796,1	112,0	х	3829,1	х	х
7	в том числе:							
8	- внешних совместителей	63,9	8,2	12,8	х	-55,7	х	х
9	- несписочного состава	2853,5	3809,8	133,5	х	956,3	х	х
10	- списочного состава	29049,6	31978,1	110,1	27678,9	2928,5	-1370,7	4299,2
11	Среднесписочная численность работников, чел.	657	626	95,3	626,0	-31	х	х
12	Среднемесячная заработная плата, тыс. р.	3684,63	4256,94	115,5	3684,63	572,308	х	х

Рисунок 20 – Итоговое оформление аналитической таблицы

12. Необходимо перенести аналитическую таблицу в файл MS Word, используя команду *Специальная вставка*. Пишем аналитическую записку.

В выводе по результатам факторного анализа должно быть озвучено, как изменился искомый показатель и как на него повлияли факторы.

Как свидетельствуют данные проведенных расчетов, фонд заработной платы работников списочного состава организации за анализируемый период увеличился на 10,1%, что составило 2 928,5 млн р., в том числе за счет роста средней заработной платы работников на 15,5% он увеличился на 4 299,2 млн р., сокращение же среднесписочной численности работников на 4,7% привело к уменьшению фонда заработной платы на 1 370,7 млн р.

### Задания для самостоятельной работы

**Задание 1.** Определите абсолютное и относительное отклонение численности торговых работников организации за последние два года. Аналитическую таблицу разработайте самостоятельно, используя форму таблицы 3. Исходные данные для проведения анализа заполните, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста с электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности. Индекс цен для приведения товарооборота в сопоставимый вид возьмите исходя из официальных данных, публикуемых Национальным статистическим комитетом Республики Беларусь с учетом анализируемого периода, воспользовавшись Интернетом ([www.belstat.gov.by](http://www.belstat.gov.by)).

Озаглавьте аналитическую таблицу.

Таблица 3 – Исходные данные по торговле Гомельского района за 20\_\_ – 20\_\_ гг.

Показатели	Год	
	прош- лый	отчетный
Розничный товарооборот:		
в действующих ценах, млн р.		
в сопоставимых ценах, млн р.		
Среднесписочная численность работников торговли, всего, чел.		
В том числе среднесписочная численность продавцов, чел.	285	290

По материалам анализа сделайте выводы, используя текстовый редактор MS Word.

**Задание 2.** Оцените динамику показателей производительности труда работников райпо, измеренной выручкой от реализации товаров в разрезе основных видов осуществляемой деятельности. Аналитическую таблицу разработайте самостоятельно, используя форму таблицы 4. Для выполнения задания воспользуйтесь электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста.

Озаглавьте аналитическую таблицу.

Таблица 4 – Исходные данные по Гомельскому райпо за 20\_\_ – 20\_\_ гг.

Показатели	Год		
	базисный	прошлый	отчетный
Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг, всего, млн р.			
В том числе:			
в розничной торговле			
в общественном питании			
в заготовках			
Среднесписочная численность работников, всего, чел.			
В том числе:			
в розничной торговле			
в общественном питании			
в заготовках			

На основе проведенных расчетов проведите сравнительный анализ эффективности использования трудовых ресурсов организации в разрезе основных видов осуществляемой деятельности. Сделайте вывод, используя текстовый редактор MS Word.

**Задание 3.** Оцените динамику показателей производительности труда торговых работников организации за последние три года. Аналитическую таблицу разработайте самостоятельно, используя форму таблицы 5. Для выполнения задания воспользуйтесь электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста. Индекс цен для

приведения объемов деятельности в сопоставимый вид возьмите исходя из официальных данных, публикуемых Национальным статистическим комитетом Республики Беларусь с учетом анализируемого периода, воспользовавшись Интернетом ([www.belstat.gov.by](http://www.belstat.gov.by)). Озаглавьте аналитическую таблицу.

Используя текстовый редактор MS Word, дайте комплексную оценку эффективности использования трудовых ресурсов на основе исследования индексной цепочки показателей:

$$I_{\dot{I}O_I} > I_{\dot{I}O_{\text{ч}}} > I_{\dot{I}O_{\text{вот}}} > 1,$$

где  $I_{\dot{I}O_I}$  – индекс роста производительности труда по прибыли за анализируемый период;

$I_{\dot{I}O_{\text{ч}}}$  – индекс роста производительности труда по чистой продукции;

$I_{\dot{I}O_{\text{вот}}}$  – индекс роста производительности труда по товарообороту.

Таблица 5 – Исходные данные по торговле Гомельского района за 20\_\_ – 20\_\_ гг.

Показатели	Год		
	базисный	прошлый	отчетный
Розничный товарооборот:			
в действующих ценах, млн р.			
в сопоставимых ценах, млн р.			
Прибыль от реализации товаров, млн р.			
Расходы на оплату труда, млн р.			
Чистая продукция, млн р.			
Среднесписочная численность работников торговли, чел.			

**Задание 4.** Оцените влияние изменения розничного товарооборота и численности работников на производительность труда торговых работников организации за два года. Аналитическую таблицу разработайте самостоятельно, используя форму таблицы 6.

Таблица 6 – Расчет влияния изменения товарооборота и численности работников на производительность труда работников торговли Гомельского райпо за 20\_\_ – 20\_\_ гг. (в сопоставимых ценах)

Показатели	Годы		Скорректированный показатель	Отклонение (+;-)				
	прошлый	отчетный		всего	в том числе за счет изменения			
					товарооборота		численности	
					сумма	удельный вес, %	сумма	удельный вес, %
Розничный товарооборот, млн р.					—	—	—	—
Среднесписочная численность работников, чел.					—	—	—	—
Производительность труда, млн р.								

Для выполнения задания воспользуйтесь электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста. Индекс цен для приведения объемов деятельности в сопоставимый вид возьмите на сайте Национального статистического комитета Республики Беларусь с учетом анализируемого периода, воспользовавшись Интернетом ([www.belstat.gov.by](http://www.belstat.gov.by)).

Используя текстовый редактор MS Word, по результатам расчетов сделайте выводы.

**Задание 5.** Оцените влияние изменения доли продавцов и их работы на производительность труда торговых работников организации за два года. Аналитическую таблицу разработайте самостоятельно, используя форму таблицы 7.

Для выполнения задания воспользуйтесь электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста. Индекс цен для приведения объемов деятельности в сопоставимый вид возьмите на сайте Национального статистического комитета Республики Беларусь с учетом анализируемого периода, воспользовавшись Интернетом ([www.belstat.gov.by](http://www.belstat.gov.by)).

Таблица 7 – Расчет влияния изменения доли продавцов и их выработки на производительность труда работников торговли Гомельского райпо за 20\_\_ – 20\_\_ гг. (в сопоставимых ценах)

Показатели	Годы		Отклонение (+; –)		
			все-го	в том числе за счет изменения	
	про-шлый	отчет-ный		удельного веса продавцов	средней выработки продавцов
Розничный товароборот, млн р.				–	–
Численность работников торговли, чел.				–	–
Численность продавцов, чел.	285	290		–	–
Удельный вес продавцов, %				–	–
Товарооборот на одного продавца (вы-работка), млн р.				–	–
Товарооборот на одного работника тор-говли, млн р.					

Используя текстовый редактор MS Word, по результатам расчетов сделайте выводы.

**Задание 6.** Оцените влияние изменения фондоотдачи и фондовооруженности на производительности труда торговых работников организации за два года. Аналитическую таблицу постройте самостоятельно, используя форму таблицы 8. Для выполнения задания воспользуйтесь электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста.

Таблица 8 – Расчет влияния изменения фондоотдачи и фондовооруженности на производительность труда работников торговли Гомельского райпо за 20\_\_ – 20\_\_ гг.

Показатели	Годы		Отклонение (+;–)		
			всего	в том числе за счет изменения	
	про-шлый	отчет-ный		фондо-отдачи	фондово-оруженно-сти
Розничный товароборот, млн р.				–	–
Численность работников торговли, чел.				–	–

## Окончание таблицы 8

Показатели	Годы		Отклонение (+;-)		
			всего	в том числе за счет изменения	
	про- шлый	отчет- ный		фондо- отдачи	фондово- оруженно- сти
Среднегодовая стоимость основных средств, млн р.				—	—
Фондоотдача, р.				—	—
Фондовооруженность, р.				—	—
Товарооборот на одного работника торговли, млн р.					

Используя текстовый редактор MS Word, по результатам расчетов сделайте выводы.

**Задание 7.** Оцените влияние на производительность труда торговых работников организации отдельных факторов, связанных с состоянием и эффективностью использования торговой сети. Аналитическую таблицу разработайте самостоятельно, используя форму таблицы 9. Дайте ей название. Исходные данные для проведения анализа заполните, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста с электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности.

Озаглавьте аналитическую таблицу.

Таблица 9 – Исходные данные по торговле Гомельского райпо за 20\_\_ – 20\_\_ гг.

Показатели	Годы		Темп роста, %
	прошлый	отчетный	
Розничный товарооборот, млн р.			
Количество магазинов, ед.			
Торговая площадь, м <sup>2</sup>			
Торговая площадь на один магазин, м <sup>2</sup>			
Товарооборот на 1 м <sup>2</sup> торговой площади, млн р.			
Среднесписочная численность работников, чел.			
Производительность труда, млн р.			



Используя текстовый редактор MS Word, по результатам расчетов сделайте выводы.

**Задание 8.** Оцените влияние изменения товарных запасов и их оборачиваемости на производительности труда торговых работников организации за два года. Аналитическую таблицу разработайте самостоятельно, используя форму таблицы 10.

Таблица 10 – Расчет влияния изменения товарных запасов и их оборачиваемости на производительность труда работников торговли Гомельского райпо за 20\_\_ – 20\_\_ гг.

Показатели	Годы		Отклонение (+;-)		
			всего	в том числе за счет изменения	
	про- шлый	отчет- ный		среднегодовой стоимости то- варных запасов на одного ра- ботника	скорости обраще- ния товаров
Розничный товарооборот, млн р.				—	—
Численность работников торгов- ли, чел.				—	—
Среднегодовая стоимость товар- ных запасов, млн р.				—	—
Товарооборачиваемость, раз				—	—
Среднегодовая стоимость товар- ных запасов на одного работни- ка, млн р.				—	—
Товарооборот на одного работ- ника торговли, млн р.					

Для выполнения задания воспользуйтесь электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста. Анализируемый период определите самостоятельно.

Используя текстовый редактор MS Word, по результатам расчетов сделайте выводы.

**Задание 9.** Оцените влияние численности торговых работников и производительности их труда на изменение розничного товарооборота организации за два года. Аналитическую таблицу разработайте са-

мостоятельно, используя форму таблицы 11. Исходные данные для проведения анализа заполните, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста с электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности. Индекс цен для приведения объемов деятельности в сопоставимый вид возьмите на сайте Национального статистического комитета Республики Беларусь с учетом анализируемого периода, воспользовавшись Интернетом ([www.belstat.gov.by](http://www.belstat.gov.by)).

**Таблица 11 – Расчет влияния численности работников торговли и производительности их труда на изменение товарооборота торговли Гомельского райпо за 20\_\_– 20\_\_ гг. (в сопоставимых ценах)**

Показатели	Год		Скоррек- тирован- ный по- казатель	Отклонение (+;-)		
	про- шлый	отчет- ный		всего	в том числе за счет изменения	
					числен- ности	производи- тельности труда
Розничный товарооборот, млн р.						
Среднесписочная численность работников, чел.					—	—
Товарооборот на одного ра- ботника, млн р.					—	—

Используя текстовый редактор MS Word, по результатам расчетов сделайте выводы.

**Задание 10.** Оцените изменение структуры использования фонда заработной платы работников организации за ряд лет. Аналитическую таблицу разработайте самостоятельно, используя форму таблицы 12. Для выполнения задания воспользуйтесь электронными вариантами форм статистической отчетности, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста.

**Таблица 12 – Структура использования фонда заработной платы работников Гомельского райпо за 20\_\_– 20\_\_ гг.**

Показатели	Год		
	базисный	прошлый	отчетный
1. Фонд заработной платы, всего, млн р.			
1.1. Заработная плата, начисленная за выполненную работу и отработанное время:			

## Окончание таблицы 12

Показатели	Год		
	базисный	прошлый	отчетный
1.1.1. Сумма, млн р.			
1.1.2. Удельный вес, %			
1.2. Поощрительные выплаты:			
1.2.1. Сумма, млн р.			
1.2.2. Удельный вес, %			
1.3. Выплаты компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда:			
1.3.1. Сумма, млн р.			
1.3.2. Удельный вес, %			
1.4. Оплата за неотработанное время:			
1.4.1. Сумма, млн р.			
1.4.2. Удельный вес, %			
1.5. Выплаты социального характера:			
1.5.1. Сумма, млн р.			
1.5.2. Удельный вес, %			

По материалам анализа, используя текстовый редактор MS Word, сделайте выводы о рациональности построения системы материального стимулирования труда.

**Задание 11.** Оцените влияние на динамику фонда заработной платы торговых работников организации объемов ее деятельности и уровня расходов направляемых на оплату труда. Аналитическую таблицу постройте самостоятельно, используя форму таблицы 13. Исходные данные для проведения анализа заполните, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста с электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности. Озаглавьте аналитическую таблицу.

Таблица 13 – Исходные данные по торговле Гомельского райпо за 20\_\_ – 20\_\_ гг.

Показатели	Год		Темп роста, % или отклонение (+;-)
	прошлый	отчетный	
Розничный товарооборот, млн р.			
Фонд заработной платы: в сумме, млн р.			
в процентах к товарообороту			

По материалам анализа сделайте выводы, используя текстовый редактор MS Word.

**Задание 12.** Оцените влияние на динамику фонда заработной платы работников торговли изменения численности работников и размера средней заработной платы. Аналитическую таблицу постройте самостоятельно, используя форму таблицы 14. Исходные данные для проведения анализа заполните, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста с электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности. Озаглавьте аналитическую таблицу.

По материалам анализа сделайте выводы, используя текстовый редактор MS Word.

Таблица 14 – Исходные данные по торговле Гомельского райпо за 20\_\_ – 20\_\_ гг.

Показатели	Год		Темп роста, %
	прошлый	отчетный	
Фонд заработной платы списочного состава, млн р.			
Среднесписочная численность работников, чел.			
Среднемесячная заработная плата, млн р.			

**Задание 13.** Определите влияние на изменение фонда заработной платы факторов, связанных со стимулированием труда работников торговли (товарооборот, производительность труда, средняя заработная плата). Аналитическую таблицу разработайте самостоятельно, используя форму таблицы 15. Для выполнения задания воспользуйтесь электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста.

Таблица 15 – Расчет влияния изменения факторов, связанных

**со стимулированием труда, на фонд заработной платы  
работников торговли Гомельского райпо за 20\_\_ – 20\_\_ гг.**

Показатели	Год	
	прошлый	отчетный
Розничный товарооборот торговой сети, млн р.		
Фонд заработной платы, млн р.		
Среднесписочная численность работников торговли, чел.		
Производительность труда работников торговли, млн р.		
Средняя заработная плата: среднегодовая, млн р.		
среднемесячная, тыс. р.		

Используя текстовый редактор MS Word, по результатам расчетов сделайте выводы.

**Задание 14.** Оцените динамику средней заработной платы и производительности труда торговых работников организации. Аналитическую таблицу разработайте самостоятельно, используя форму таблицы 16. Для выполнения задания воспользуйтесь электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста. Озаглавьте аналитическую таблицу.

Таблица 16 – **Исходные данные по торговле Гомельского райпо за 20\_\_ – 20\_\_ гг.**

Показатели	Год	
	прошлый	отчетный
Розничный товарооборот, млн р.		
Среднесписочная численность работников торговли, чел.		
Фонд заработной платы списочного состава, млн р.		

На основе рассчитанных данных, используя текстовый редактор Word, дайте оценку эффективности использования трудовых ресурсов организации, а также оцените относительную экономию (перерасход) фонда заработной платы.

**Задание 15.** На основе сравнения темпов роста средней заработной платы и производительности труда торговых работников организации определите экономию (перерасход) расходов на оплату труда. Определите влияние эффективности использования трудовых ресурсов на

расходы и прибыльность функционирования торговли. При расчетах учтите действующие ставки налоговых отчислений с расходов на оплату труда. Аналитическую таблицу разработайте самостоятельно, используя форму таблицы 17. Для выполнения задания воспользуйтесь электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста. Озаглавьте аналитическую таблицу.

На основе рассчитанных данных, используя текстовый редактор MS Word, сделайте вывод.

Таблица 17 – Исходные данные по торговле Гомельского райпо за 20\_\_ – 20\_\_ гг.

Показатели	Год	
	прошлый	отчетный
Розничный товарооборот, млн р.		
Среднесписочная численность работников торговли, чел.		
Расходы на оплату труда, млн р.		

**Задание 16.** Произведите анализ показателей эффективности использования фонда заработной платы торговых работников организации за ряд лет. Аналитическую таблицу разработайте самостоятельно, используя форму таблицы 18. Исходные данные для проведения анализа заполните, используя ссылки на базу данных АРМ экономиста с электронными вариантами форм бухгалтерской и статистической отчетности. Озаглавьте аналитическую таблицу.

Таблица 18 – Исходные данные по торговле Гомельского райпо за 20\_\_ – 20\_\_ гг.

Показатели	Год		
	базисный	прошлый	отчетный
Розничный товарооборот, млн р.			
Прибыль от реализации товаров, млн р.			
Фонд заработной платы, всего, млн р.			
В том числе расходы на оплату труда, относимые на расходы по реализации товаров, млн р.			
Среднесписочная численность работников торговли, чел.			

Используя текстовый редактор MS Word, по результатам расчетов сделайте выводы.

## Раздел II. АВТОМАТИЗАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

# **И ЕГО ОПЛАТЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ПРОГРАММЫ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.0. ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

## **Задания для практических занятий**

### ***Задание 1. Первоначальный запуск программы***

Осуществите первоначальный запуск программы «1С: Предприятие 8.0».

### ***Методические указания по выполнению задания 1***

Задание необходимо выполнить в следующем порядке:

1. Для открытия и работы с программой выбираем команду *Пуск → Программы → 1С: Предприятие 8.0 → 1С: Предприятие* (рисунок 21).

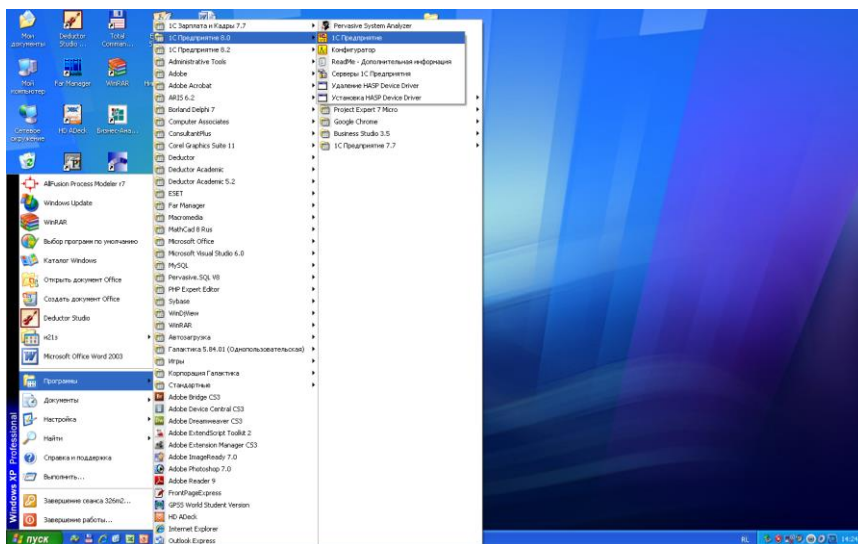


Рисунок 21 – Путь запуска программы «1С: Предприятие 8.0»

Поскольку организация-разработчик программы «1С: Предприя-

тие» продает лицензионную версию с возможностью установки программы на ограниченное количество машино-мест, то, как правило, сама программа устанавливается на сервере, а на конкретных рабочих местах (компьютерах), объединенных в локальную сеть, прописывается лишь ссылка на установленную программу и дается возможность создания рабочего модуля. По причине того, что программа постоянно дорабатывается и совершенствуется как фирмой-разработчиком, что предусмотрено лицензионным соглашением, так и программистами самой организации, купившей программу, то при каждом новом запуске пользователю задается вопрос о необходимости обновления программы.

2. Поэтому во всплывающем диалоговом окне *Обновление 1С: Предприятия* необходимо нажать кнопку *Да*, как показано на рисунке 22.

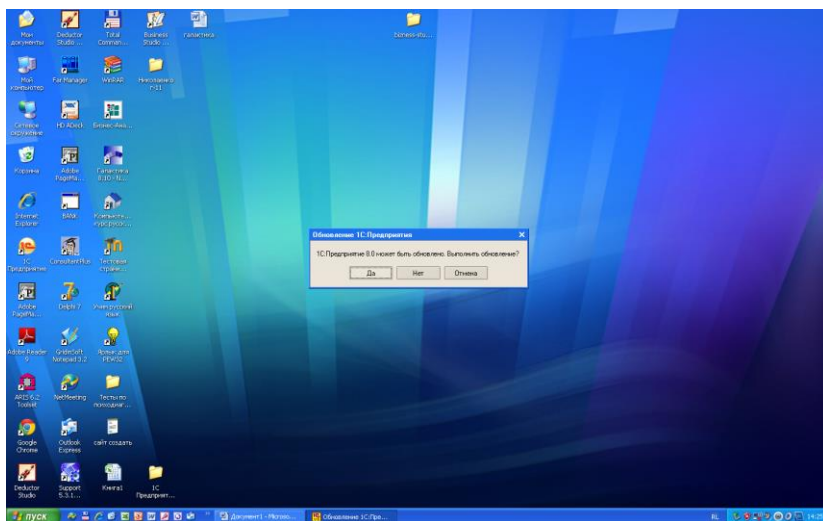


Рисунок 22 – Диалоговое окно запроса программы на обновление

После нажатия на кнопку *Да* машина выполнит обновление и настройку программы и создаст рабочую версию на вашем компьютере (рисунок 23).



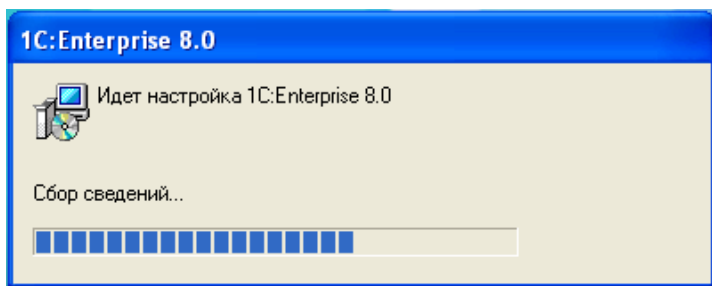


Рисунок 23 – Окно подтверждения обновления и настройки программы

После создания рабочей версии программы на рабочем столе пользователя должно появиться диалоговое окно (рисунок 24). Оно позволяет выбрать режим работы с программой.

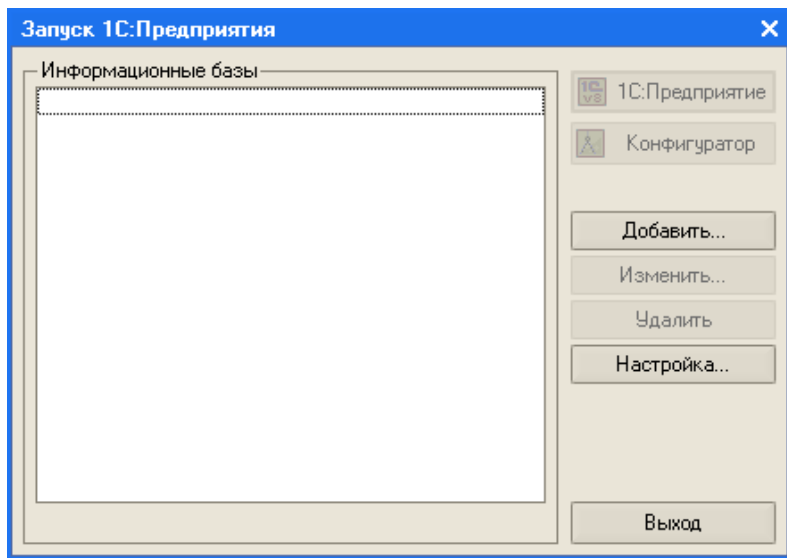


Рисунок 24 – Диалоговое окно запуска программы

Пользователю доступны следующие режимы:

- *1С: Предприятие*, обеспечивающий выполнение учетных функций, расчетов и формирование отчетности – это пользовательский режим работы;

- *Конфигуратор*, который предназначен для настройки типовых документов, журналов, интерфейса пользователя, создания новых документов, определения пользовательских прав или создания новой конфигурации – это режим адаптивирования и доработки программы под индивидуальные потребности пользователя;

- *Добавить*, который добавляет новую информационную базу в поле *Информационные базы* окна запуска;

- *Изменить*, который дает возможность изменения названия базы данных и места сохранения рабочей папки программы;

- *Удалить*, удаляет выбранную информационную базу данных из списка *Информационные базы* окна запуска;

- *Настройка*, предназначенная для настройки диалога запуска;

- *Выход*, которая закрывает диалоговое окно, отменяя открытие информационной базы данных.

Следует помнить, что программа «1С: Предприятие 8.0» не является самостоятельным программным продуктом для использования конечными пользователями. Это новая версия платформы, отвечающая современным тенденциям, предназначенная для реализации многих прикладных решений (конфигураций). Одним из таких решений является программа «1С: Предприятие 8.0. Зарплата и Управление Персоналом».

3. Для работы в программе необходимо определить конфигурацию работы программы и создать свою информационную базу данных. Для добавления новой информационной базы данных необходимо в окне запуска программы нажать на кнопку *Добавить* и в открывшемся диалоговом окне *Добавление информационной базы/группы* задать тип добавления новой информационной базы:

- создание новой информационной базы используется при первоначальном запуске программы;

- добавление в список существующей информационной базы дает возможность продолжить работу в соответствующей конфигурации программы на другом рабочем месте (используется, когда специалист работает на нескольких рабочих местах одновременно либо выполняет работу на дому при условии установки на домашнем компьютере соответствующего программного обеспечения) (рисунок 25).

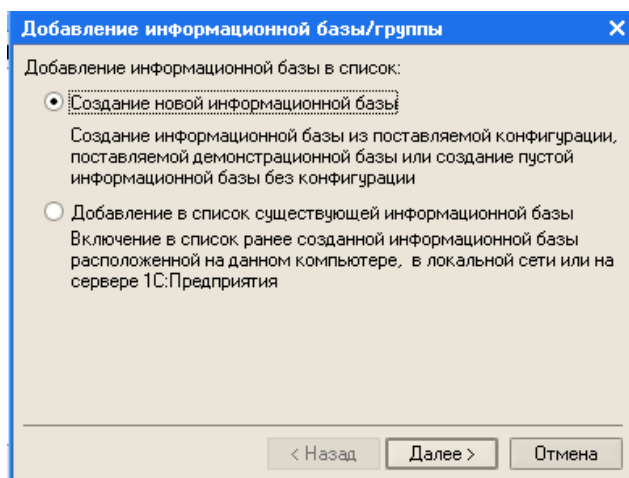


Рисунок 25 – Выбор типа добавления информационной базы

После выбора *Создание новой информационной базы* нажимаем на кнопку *Далее*.

4. В следующем шаге необходимо выбрать конфигурацию программы. В открывшемся диалоговом окне программа отразит все доступные к использованию конфигурации (рисунок 26).

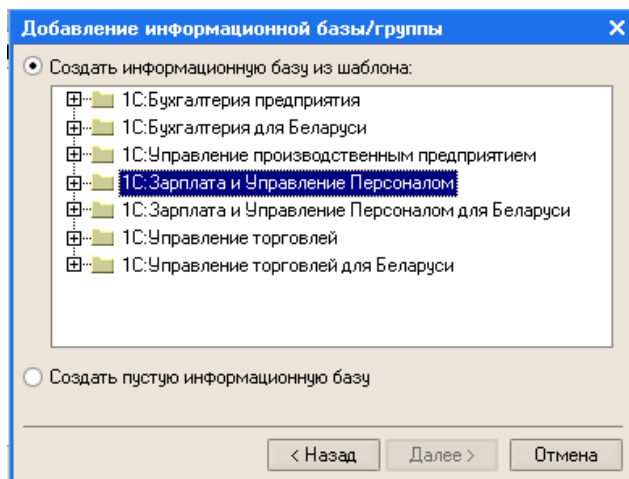


Рисунок 26 – Выбор конфигурации программы

Стандартно программа «1С: Предприятие 8.0» предлагает к использованию следующие конфигурации:

- 1С: *Бухгалтерия предприятия*;
- 1С: *Зарплата и Управление Персоналом*;
- 1С: *Управление торговлей*.

Поскольку фирма-разработчик программы «1С: Предприятие» российская, то для белорусских потребителей предлагается версия адаптированная под особенности национального законодательства. Вместе с тем, поскольку изначально программный продукт ориентирован на рынок Российской Федерации, то версия и подверсия программы, предлагаемые белорусскому потребителю, функционально отстают от версии конфигурации, рассчитанной на российский рынок. Так, если для организаций Российской Федерации предлагается версия 2.1.1.12 программы, то для белорусских организаций доступна только версия 1.0.18.10 программы. Функциональность приобретаемой программы зависит не только от версии программы, но и от фирмы-франчайзи, осуществляющей доработку программы под особенности национального законодательства и реализующей ее на рынке специализированного программного обеспечения.

Программа предоставляет возможность работы как в собственной базе данных, так и просмотра демоверсии программы для изучения структуры заполнения документов и журналов при работе в программе.

Так как нас интересует изучение возможностей программы, а не работа с ней в конкретной организации, выбираем тип информационной базы *Зарплата и Управление Персоналом* и, раскрывая папки, выбираем рабочую версию 2.1.1.12 программы и нажимаем кнопку *Далее* (рисунок 27).

Для изучения возможностей программы и принципов заполнения документов при работе с ней необходимо осуществлять работу в пустой информационной базе. Для наглядного примера заполнения документов можно параллельно создать и демоверсию информационной базы.

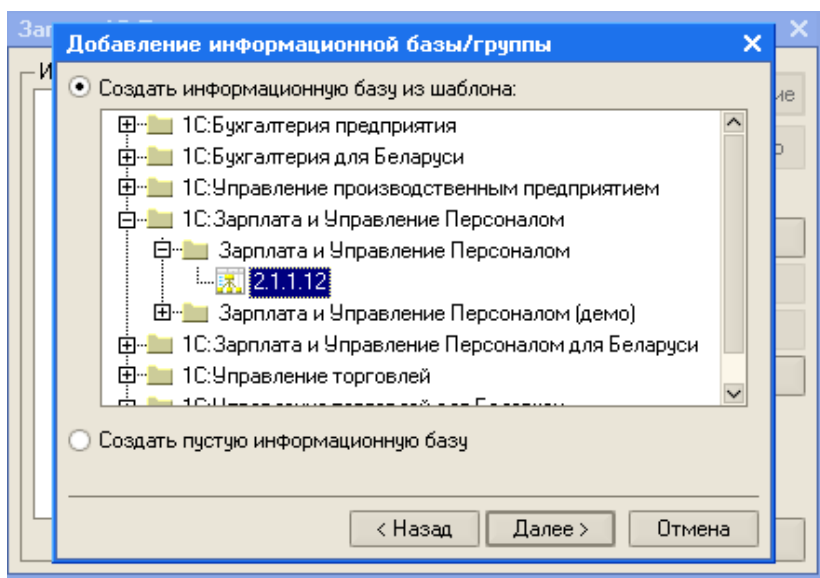


Рисунок 27 – **Выбор типа заполнения информационной базы**

5. В следующем шаге добавления информационной базы необходимо в поле *Укажите название информационной базы* задать название базы данных, в которой вы будете работать. Можно согласиться с названием, автоматически присваиваемым программой на основании конфигурации, в которой предполагается работа, но лучше идентифицировать свою базу. Например, Иванов В. Я 41. Это поможет в последующем избежать неприятных ситуаций, когда другие студенты ошибочно вносят свои изменения в вашу базу данных и проделанную работу, поскольку изучение возможностей программы «1С: Предприятие 8.0» в учебных аудиториях в ходе учебного процесса осуществляется одновременно в разных группах.

6. После присвоения названия информационной базе необходимо выбрать тип ее расположения:

- на данном компьютере или компьютере в локальной сети;
- на сервере 1С: Предприятия.

Выбираем место расположения информационной базы *На данном компьютере или компьютере в локальной сети* и нажимаем кнопку *Далее* (рисунок 28).

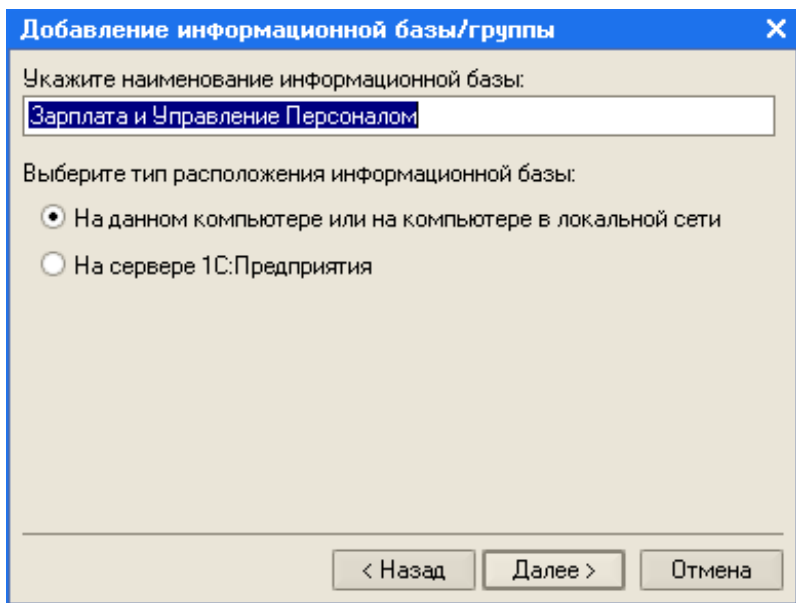


Рисунок 28 – Выбор места расположения информационной базы

7. В следующем шаге добавления информационной базы в поле *Каталог информационной базы* можно увидеть путь, куда машина запишет создаваемую вами информационную базу и сохранит проделанную работу. Данную информацию целесообразно выписать для сохранения папки с проделанной работой на внешний носитель, при необходимости ее продолжения на новом рабочем месте.

Нажав кнопку [...] в правой части поля *Каталог информационной базы*, можно вызвать диалоговое окно *Выбор каталога* и самостоятельно задать месторасположение и полное имя папки, в которой будет храниться информационная база данных.

В поле *Язык (Страна)* выбираем *Русский (Россия)* и нажимаем на кнопку *Готово* (рисунок 29).

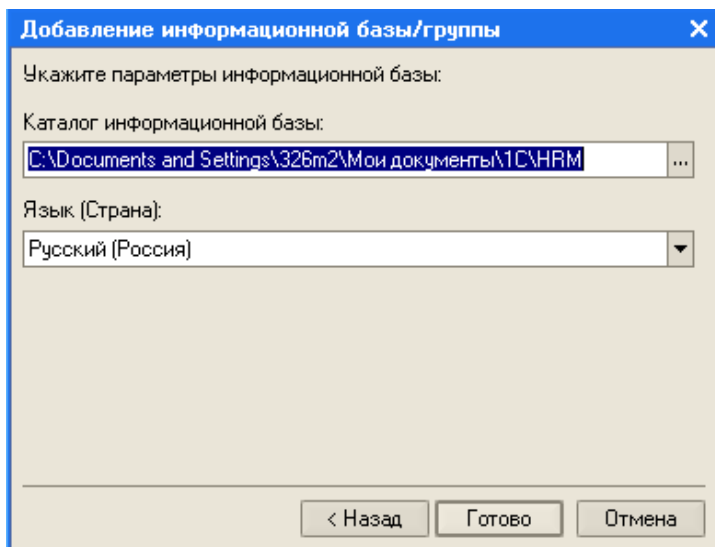


Рисунок 29 – Выбор пути расположения информационной базы

Созданная информационная база отразится в списке информационных баз (рисунок 30).

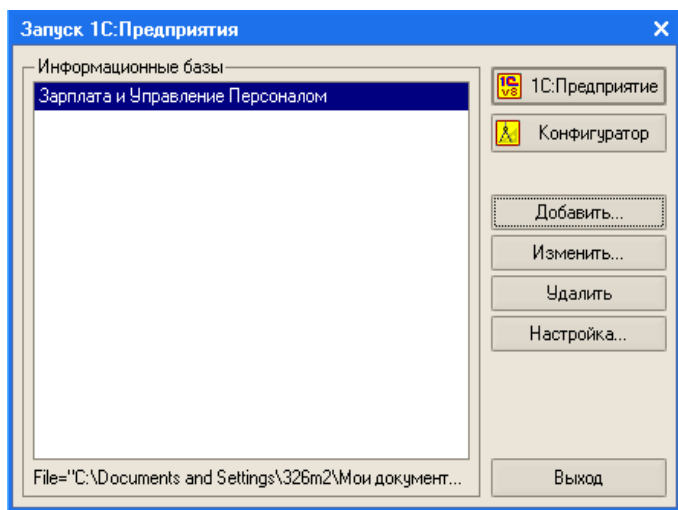


Рисунок 30 – Окно запуска выбранной конфигурации программы

8. Для запуска конфигурации программы и заполнения созданной информационной базы необходимо дважды нажать левую клавишу мышки на ее названии в поле, где перечислены названия информационных баз. Во время запуска созданной конфигурации на экране компьютера появится соответствующая заставка, отражающая название программы, ее версию и конфигурацию (рисунок 31).

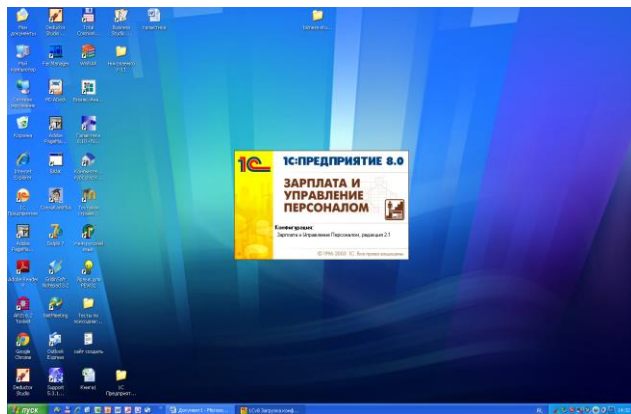


Рисунок 31 – Сообщение о запуске программы

При первом запуске конфигурацией производятся некоторые начальные действия, такие как начальное заполнение информационной базы – некоторых справочников, установка значений констант и др. (рисунок 32).

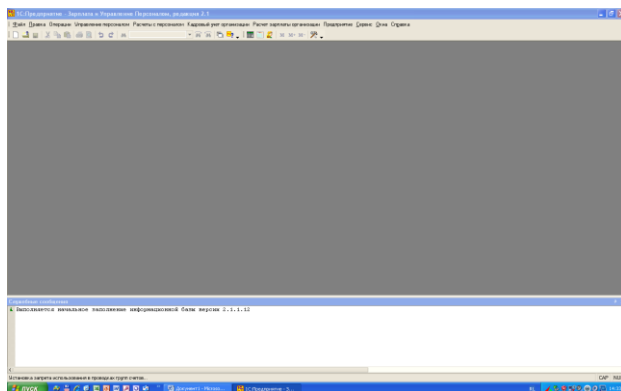


Рисунок 32 – Окно программы



9. Первоначальный запуск занимает некоторое время, величина которого зависит от характеристик компьютера. Информация о выполняемых программой действиях отражается в нижней части окна программы в окне *Служебные сообщения*. На вопрос о первоначальном заполнении информационной базы необходимо ответить *Да* (рисунок 33).

В открывшемся диалоговом окне *Обновление информационной базы* нужно произвести первоначальное заполнение справочной информации, нажав кнопку *Да* (рисунок 34).

После окончания первоначального заполнения информационной базы пользователю станет доступно диалоговое окно *Начальное заполнение информационной базы*, в котором представлена краткая справочная информация о последовательности действий пользователя по первоначальному заполнению исходной информации об организации при работе в программе (рисунок 35).

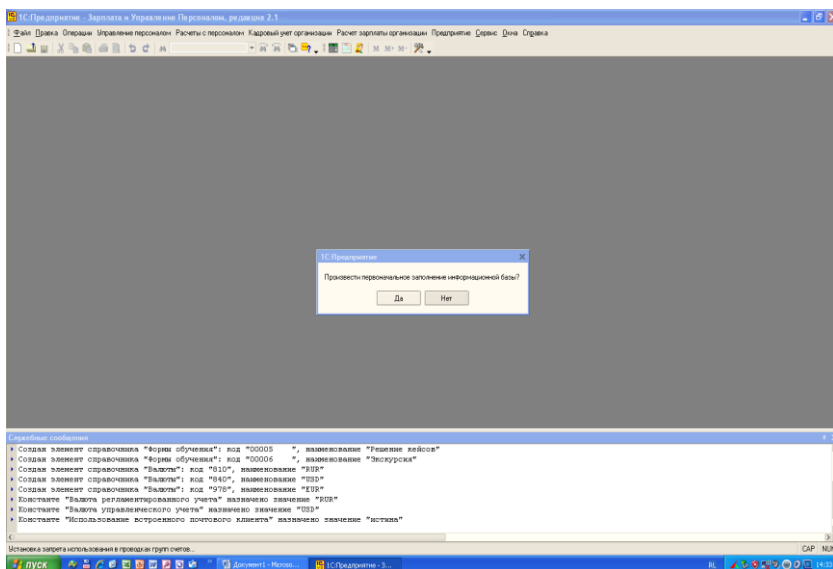


Рисунок 33 – Первоначальное заполнение информационной базы

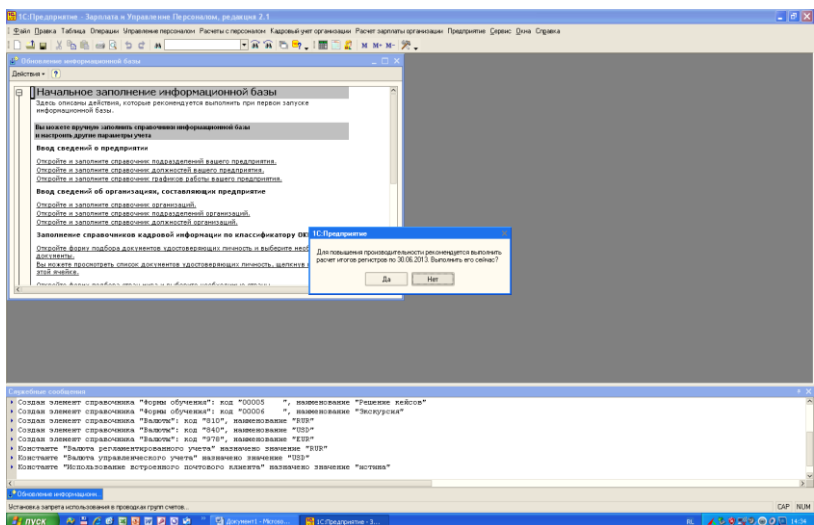


Рисунок 34 – Выбор ответа

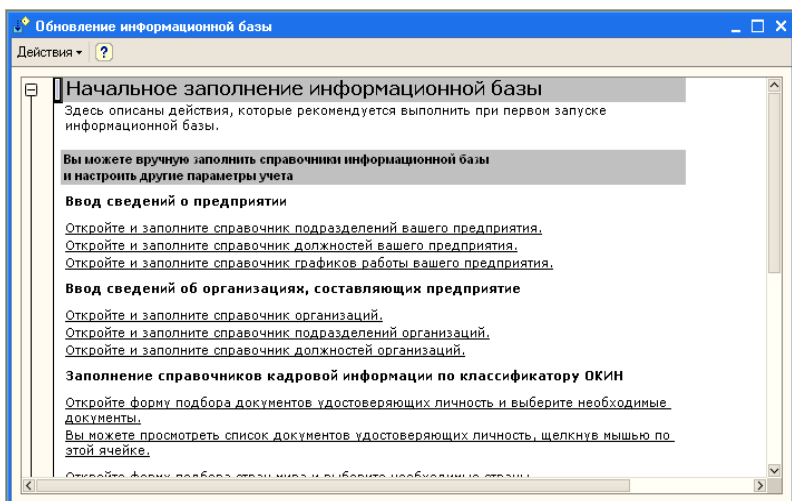


Рисунок 35 – Диалоговое окно *Начальное заполнение информационной базы*

Схема окна программы приведена на рисунке 36.

Самая верхняя, синяя строка – *Строка заголовка* программы, в которой написано название программы.

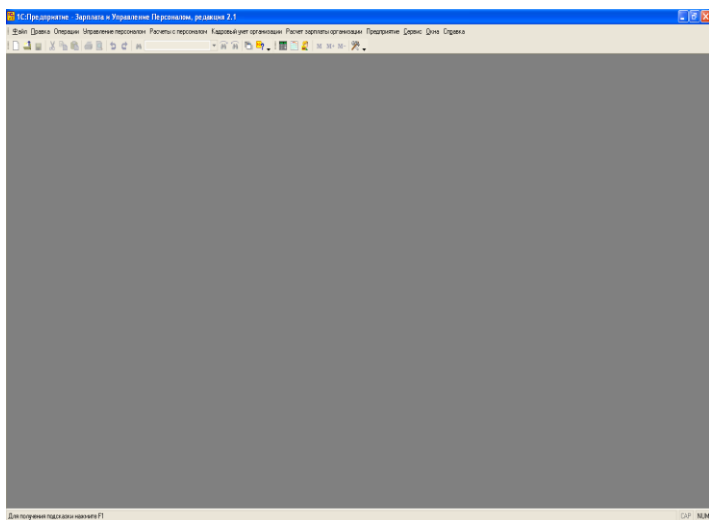


Рисунок 36 – Структура окна программы

Под строкой заголовка располагается *Строка меню* (*Главное меню*), в которой собраны и объединены по функциональному признаку все команды, выполняемые программой. Выполняемые команды, отражены во всплывающем контекстном меню, которое доступно пользователю при подведении курсора к меню программы.

Ниже располагается строка *Панель инструментов*, отражающая иконки наиболее часто используемых команд. Панель инструментов можно настроить, добавив или удалив необходимые команды.

Наибольшую область в программе занимает строка *Рабочее поле* серого цвета, на котором будут отражаться все открываемые справочники, документы, заполняемые пользователем, и журналы.

При наличии в программе открытых окон под рабочим полем появляется строка *Панель открытых окон*, в которой каждое открытое окно имеет свою кнопку с названием. Щелчком по кнопке можно перейти из одного окна в другое.

Ниже панели открытых окон находится *Строка состояния*, в которой отображается подсказка о назначении кнопок панели инструментов при наведении на них курсора мыши.

## ***Задание 2. Создание организации***

В открытой конфигурации программы создайте открытое акционерное общество «Стрела». Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности организация имеет расчетный счет в белорусских рублях № 1200000244169 в ОАО «Белинвестбанк».

Счет открыт 5 июля 2011 г. сроком на 3 года. Международное обозначение национальной денежной единицы – BLR, код – 815. Месторасположение банка: Республика Беларусь, г. Гомель, ул. Советская, д. 9. Контактный телефон банка – 48-12-86. Месторасположение ОАО «Стрела»: Республика Беларусь, г. Гомель, ул. Богдановича, д. 5. Контактный телефон организации – 46-11-32. Код г. Гомеля для осуществления звонков – 0232.

### ***Методические указания по выполнению задания 2***

Работа в программе начинается с создания юридического лица (организации). В программе может быть зарегистрировано сразу несколько организаций. При этом следует учитывать, что в хозяйственной практике Российской Федерации и Республики Беларусь существуют различия, которые заложены в данную программу. Так, если в Республике Беларусь юридическим лицом, согласно Гражданскому кодексу, является организация, а в ее состав могут входить различные унитарные предприятия, то в Российской Федерации все наоборот. Предприятие – это концерн, в состав которого входят различные организации.


Задание выполняется в следующей последовательности:

1. Для создания организации выбираем команду *Предприятие* → *Организации* (рисунок 37).

При этом в рабочем поле программы появится диалоговое окно *Организации* (рисунок 38).

2. В появившемся диалоговом окне *Организации*, равно как и во многих других диалоговых окнах программы, добавление в справочники нового элемента может быть осуществлено следующими способами:

- выбираем команду *Действия* → *Добавить* (рисунок 39);
- выбираем команду *Добавить* в панели инструментов открытого

диалогового окна, подведя курсор мыши к кнопке-пиктограмме  ;

- нажимаем клавишу Insert на клавиатуре.

3. В появившемся диалоговом окне *Организации: Новый\** в поле *Наименование* указываем краткое название организации – *ОАО «Стрела»*. Код создаваемому документу машина присвоит автоматически.

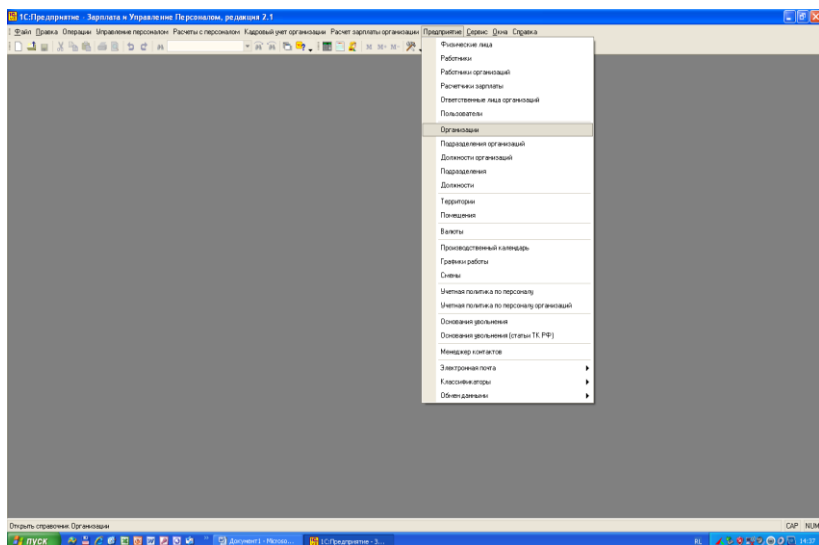


Рисунок 37 – Путь открытия справочника *Организации*

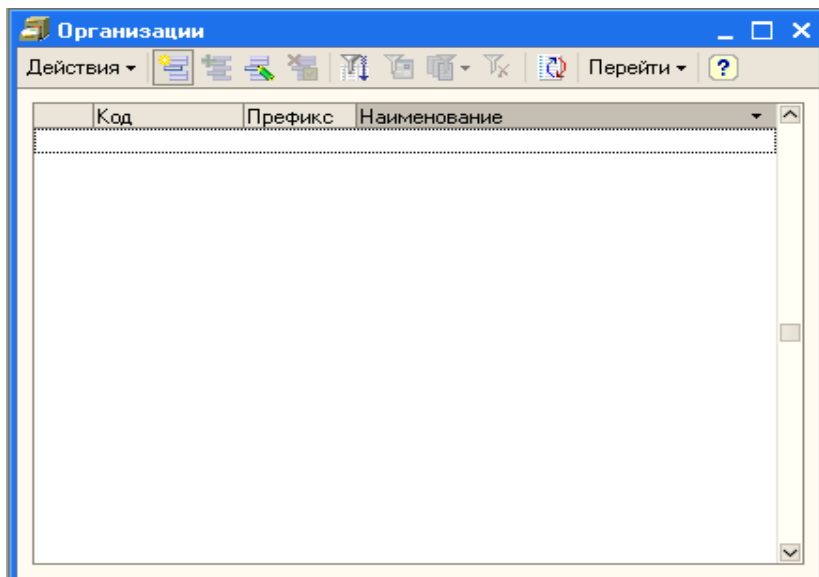


Рисунок 38 – Диалоговое окно справочника *Организации*

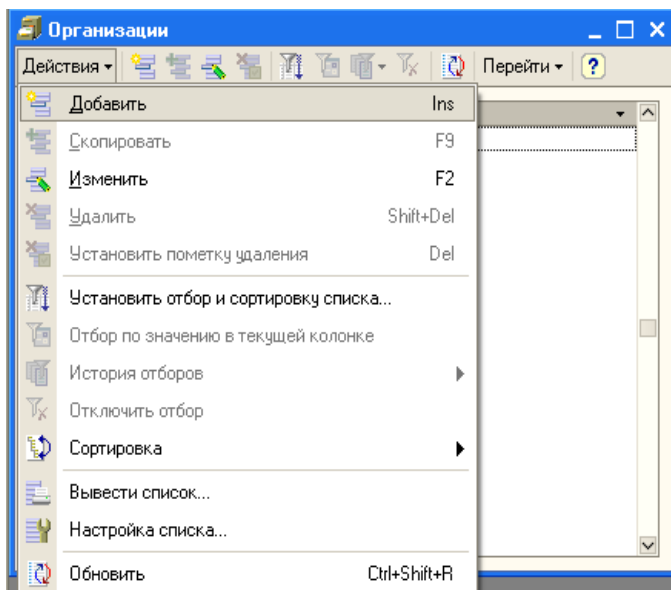


Рисунок 39 – Добавление нового элемента с использованием панели инструментов

Каждой группе и элементу справочника соответствует уникальный код (порядковый номер во внутренней классификации), который при необходимости можно изменить. Уникальность кодов при вводе каждой новой группы или элемента справочника контролируется программой.

В поле *Юр./физ. лицо* необходимо указать статус организации – юридическое лицо. Поля документа, содержащие в правой части окна кнопку [...] могут быть заполнены автоматически, путем выбора необходимой, ранее занесенной информации из соответствующего справочника. Некоторые справочники при первоначальном запуске конфигурации программа заполняет самостоятельно. Нажимаем на кнопку [...] и выбираем элемент *Юр. лицо*, щелкая по нему левой клавишей мыши.

Поле *Префикс* при создании только одной организации можно не заполнять. Но при работе сразу с несколькими организациями в него необходимо занести две буквы (две первые буквы или заглавные буквы первых двух слов, составляющих название организации), которые будут добавляться к документам, созданным для данной организации.

Префикс необходим для ведения сквозной нумерации документов по юридическому лицу и удобства поиска необходимого документа.

В поле *Полное наименование* вводим полное наименование создаваемой организации с указанием правового статуса создаваемого юридического лица. Если организация входит в состав какого-либо объединения и подчиняется другой, то название вышестоящей организации необходимо отразить в поле *Головная организация*. Также данное поле подлежит заполнению, если пользователь в составе одной организации (юридического лица) хочет выделить обособленные структурные подразделения, не имеющие статуса юридического лица (рисунок 40).

4. Поскольку все организации для осуществления хозяйственной деятельности обязаны иметь счет в банке, необходимо заполнить поле *Осн. банковский счет*. Для ввода информации об основном расчетном счете организации, который будет автоматически подставляться в документы, необходимо в начале записать частично созданный документ. Для этого нажимаем на кнопку *Записать* внизу диалогового окна.

Организации: ОАО "Стрела"

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконка]

Наименование: ОАО "Стрела" Код: 000000001

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо ... Префикс: [Поле]

Полное наименование: Открытое акционерное общество "Стрела"

☐ отделение иностранной организации (зависимый агент)

Головная организация: [Поле] x

Осн. банковский счет: [Поле] x

Основные | Расчет зарплаты | Адреса и телефоны | Коды | Доступ

ИНН: [Поле]

КПП: [Поле]

ОГРН: [Поле]

ИФНС

Код: [Поле] Наименование: [Поле]

OK Записать Закрыть

Рисунок 40 – Заполнение полей справочника *Организации*

Затем нажимаем на кнопку [...] возле поля *Осн. банковский счет*, и программа выводит для пользователя окно справочника *Банковские счета*.

Изначально данный справочник пуст и требует заполнения. Для этого в панели инструментов диалогового окна справочника *Банковские счета* выбираем команду *Действия* → *Добавить*, и программа открывает новое диалоговое окно *Элемент Банковские счета: Новый \** (рисунок 41).

Рисунок 41 – Диалоговое окно справочника *Элемент Банковские счета: Новый \**

У всех организаций должен как минимум быть расчетный счет. Для этого в поле *Наименование* открытого диалогового окна присваиваем соответствующее название.

5. Далее необходимо указать название банка, в котором открыт счет и обслуживается организация. Нажимаем кнопку [...] возле поля *Банк* и в открывшемся диалоговом окне *Банк: Новый \** заполняем данные реквизитов банка (рисунок 42).



Рисунок 42 – Диалоговое окно справочника *Банк: Новый\**

Минимально необходимые для заполнения поля: *Наименование, Город, Адрес и Телефон.*

После заполнения данных полей необходимо нажать на кнопку *Записать* и кнопку *ОК* диалогового окна *Банк: Новый\**.

Любое диалоговое окно имеет следующие кнопки:

- кнопка *Записать* записывает внесенные данные, при этом диалоговое окно остается открытым;
- кнопка *ОК* записывает внесенные данные и закрывает документ;
- кнопка *Заккрыть* закрывает диалоговое окно, спрашивая, сохранять ли внесенные данные.

Работа в программе допускает создание документов разного статуса:

- как предварительный макет какого-либо документа – любой документ может быть создан заранее, но не запущен в делопроизводство до определенного момента;
- как окончательный документ, запущенный в делопроизводство для принятия конкретных управленческих решений, осуществления юридических действий и хозяйственных операций.

После записи реквизитов банка и нажатия кнопок *Записать* и *ОК* программа закроет диалоговое окно *Банк: Новый\** и вернется в окно справочника *Банки*, отражая вновь созданную запись (рисунок 43).

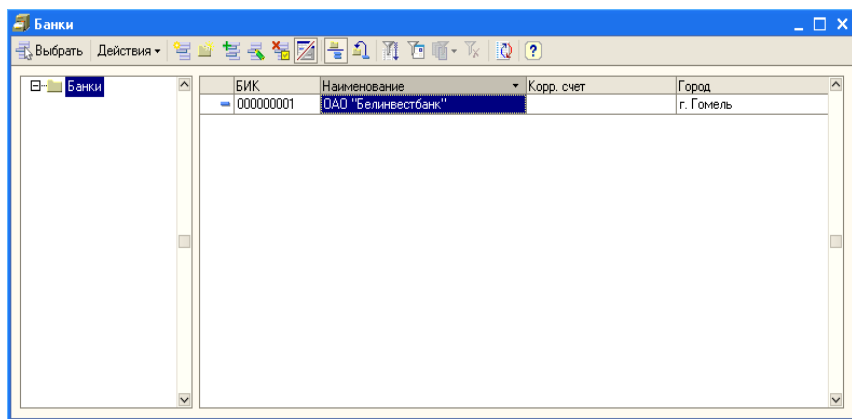




Рисунок 43 – Диалоговое окно справочника *Банки*

После занесения в справочник необходимой информации ее выбор осуществляется нажатием левой клавишей мыши на соответствующей записи в списке справочника. При этом диалоговое окно справочника закрывается и программа возвращается в то диалоговое окно, из которого был вызван справочник.

6. В поле *№ счета* указываем заданный по условию номер счета организации – 1200000244169. В поле *Вид* выбираем *Расчетный* из справочника, вызываемого нажатием кнопки .

7. Для этого нажимаем кнопку  возле поля *Дата открытия* и в открывшемся окне календаря выбираем дату. По умолчанию программа указывает текущую дату, установленную на компьютере. Для выбора необходимой календарной даты нужно воспользоваться верхней строкой прокрутки и, листая месяцы и годы, выбрать необходимый календарный период. Затем осуществляем выбор необходимого дня месяца нажатием левой клавишей мыши на соответствующей записи числа в календаре. Аналогично заполняем поле *Дата закрытия* (рисунок 44).

Далее необходимо указать срок, на который организация открыла счет в банке.

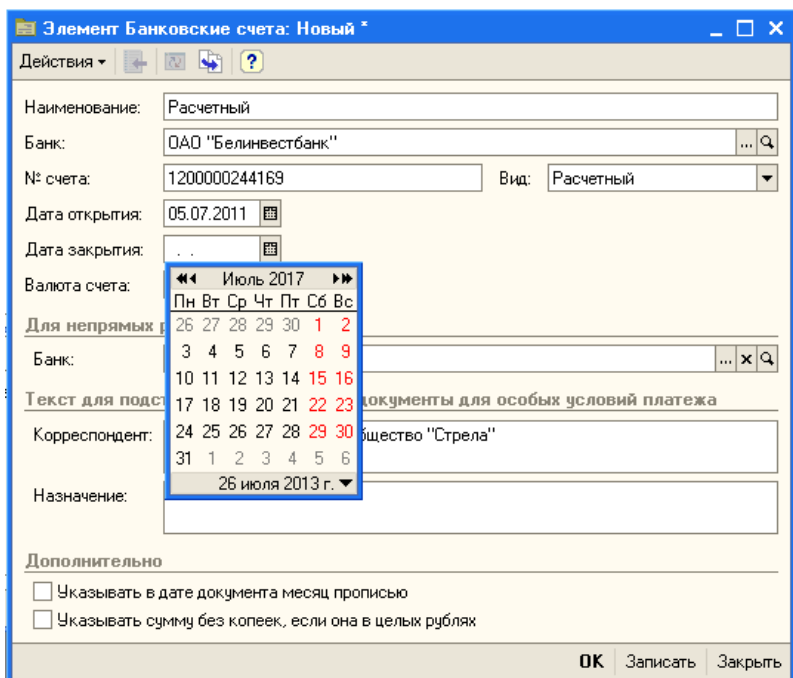


Рисунок 44 – Использование встроенного календаря для установления даты

8. Далее необходимо заполнить поле *Валюта счета*, указав в каких денежных единицах будут осуществляться операции по текущему счету. По законодательству Республики Беларусь хозяйствующие субъекты имеют право иметь в банках несколько счетов, в том числе в иностранной валюте, но текущие операции должны совершаться в национальных денежных единицах.

Для заполнения поля *Валюта счета* нажимаем на кнопку [...] возле него, и программа открывает диалоговое окно справочника *Валюты* (рисунок 45).

Поскольку, как уже ранее отмечалось, мы начали работу в версии конфигурации программы, рассчитанной на рынок Российской Федерации, то в справочнике валют будут указаны российские рубли, а также две наиболее распространенные валюты – доллар и евро. Нам необходимо добавить в справочник национальную денежную единицу – белорусский рубль.

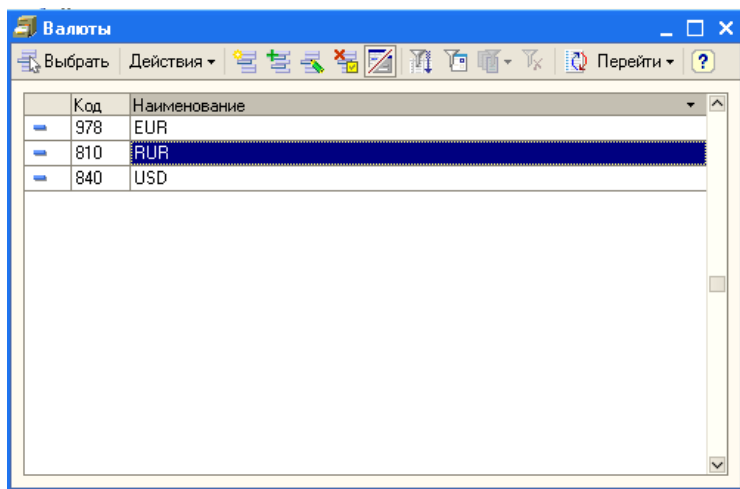




Рисунок 45 – Диалоговое окно справочника *Валюты*

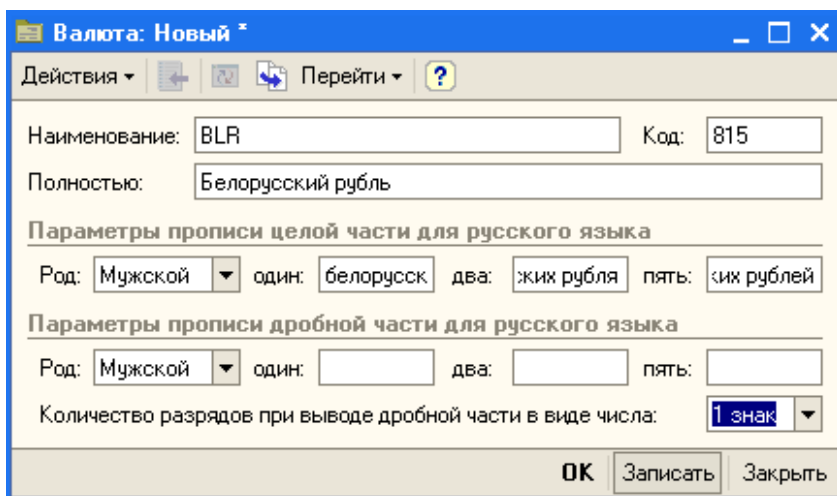
Для добавления в справочник информации о новой валюте нажимаем на кнопку-пиктограмму  в панели инструментов открытого диалогового окна *Валюты* или клавишу Insert на клавиатуре. При этом программа открывает диалоговое окно *Валюта: Новый\**.

В поле *Наименование* указываем аббревиатуру общепринятого международного сокращения национальной денежной единицы, заданной в условии задания. Самостоятельно присваиваем ей код.



**Примечание** – При самостоятельном заполнении поля *Код* в любом диалоговом окне необходимо вводить цифровое значение, начиная с левого края поля. При установке курсора в данное окно при необходимости нужно принудительно перевести курсор в левый край поля, в противном случае программа может не выполнить его заполнение.

В поле *Полностью* заносим полное наименование национальной денежной единицы и для правильного ее склонения в финансовых документах заполняем поля группы *Параметры прописи целой части для русского языка*. Поля группы *Параметры прописи дробной части для русского языка* можно пропустить, поскольку минимальная денежная единица, имеющая хождение в расчетах, – 1 р. При этом нельзя путать размер минимальной денежной единицы, используемой в расчетах, и минимального номинала национальной денежной едини-

цы. Минимальный номинал национальной денежной единицы в настоящий момент установлен в размере 100 р. При этом следует напомнить, что начисление заработной платы наниматель обязан производить с точностью до 1 р., округляя до 100 р. лишь сумму к выдаче. Математическая разница, возникающая при округлении, отражается как задолженность либо организации перед работником, либо работника перед организацией. Соответственно, в окне *Количество разрядов при выводе дробной части в виде числа* необходимо было бы поставить цифру 0, но минимально возможное число, предлагаемое программой, – 1. Данную величину мы выбираем, нажав кнопку  рядом с соответствующим полем (рисунок 46).



Валюта: Новый \*

Действия ▾   Перейти ▾ ?

Наименование: BLR Код: 815

Полностью: Беларусский рубль

Параметры прописи целой части для русского языка

Род: Мужской ▾ один: белорусск два: жих рубля пять: сих рублей

Параметры прописи дробной части для русского языка

Род: Мужской ▾ один: два: пять:

Количество разрядов при выводе дробной части в виде числа: 1 знак ▾

OK Записать Закрыть

Рисунок 46 – Диалоговое окно *Валюта: Новый\**

Для сохранения добавленной информации о национальной денежной единице в справочнике *Валюты* нажимаем кнопки *Записать* и *OK* внизу окна. После закрытия диалогового окна *Валюта: Новый\** в окне *Валюты* появляется строка с добавленной нами информацией (рисунок 47). Выбор соответствующей записи осуществляем нажатием левой клавишей мыши на ее поле в списке справочника.

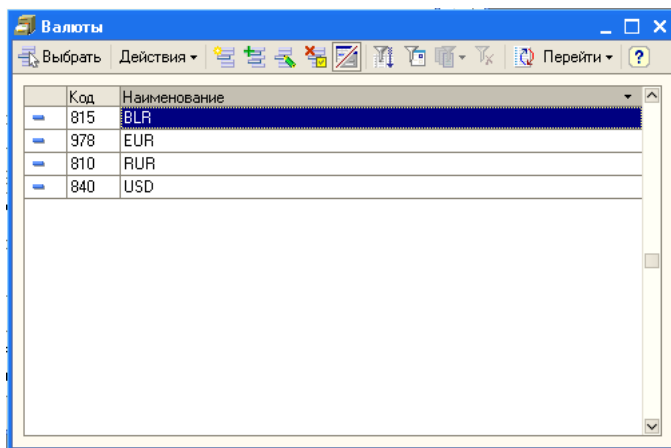


Рисунок 47 – Отражение новой записи в диалоговом окне справочника *Валюты*

9. После заполнения поля *Валюта* счета заполняем поля *Корреспондент* и *Назначение* группы *Текст* для подстановки в платежные документы для особых условий платежа и завершаем работу по заполнению справочника *Банковские счета* (рисунок 48).

Элемент Банковские счета: Новый \*

Действия ▾

Наименование: Расчетный

Банк: ОАО "Белинвестбанк" ... Q

№ счета: 1200000244169 Вид: Расчетный ▾

Дата открытия: 05.07.2011

Дата закрытия: 04.07.2014

Валюта счета: BLR ... Номер и дата разрешения ЦБ:

Для не прямых расчетов:

Банк: ... X Q

Текст для подстановки в платежные документы для особых условий платежа

Корреспондент: Открытое акционерное общество "Стрела"

Назначение: Расчетные операции

Дополнительно

☐ Указывать в дате документа месяц прописью

☒ Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях

OK Записать Закрыть

Рисунок 48 – Заполнение полей диалогового окна *Элемент Банковские счета: Новый \**

Сохраняем занесенную информацию в диалоговом окне *Элемент Банковские счета: Новый\** нажимаем кнопки *Записать* и *ОК* внизу окна.

10. Вернувшись в диалоговое окно *Банковские счета*, выбираем созданную запись нажатием левой клавишей мыши на ее поле в списке справочника и возвращаемся в диалоговое окно создания нашей организации (рисунок 49).

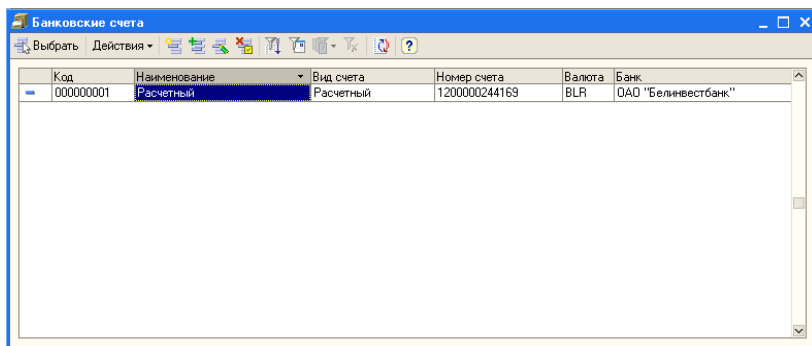


Рисунок 49 – Диалоговое окно справочника *Банковские счета*

Далее необходимо заполнить поля на вкладках *Основные*, *Расчет зарплаты*, *Адреса и телефоны*, *Коды* и *Доступ* диалогового окна *Организации: ОАО «Стрела»*.


На вкладке *Основные* вносятся данные реквизитов организации, которые автоматически отобразятся после записи элемента справочника в справочниках *Юридические лица* и *Банковские счета*, а также будут автоматически указываться в качестве реквизитов в платежных документах.



Вкладка *Расчет зарплаты* предназначена для внесения районных и территориальных коэффициентов, позволяющих учесть особенности труда в разных климатических условиях. Для оплаты труда в Республике Беларусь данные коэффициенты не применяются.

Вкладка *Адреса и телефоны* предназначена для отражения информации об адресах и телефонах юридического и фактического места расположения организации и ее учредителей.

Вкладка *Коды* предназначена для отражения информации о кодах статистики организации, а вкладка *Доступ* – для определения групп пользователей, их доступа к данным организации и возможностей при работе в программе.

Для продолжения работы необходимо заполнить только вкладку *Адреса и телефоны*, хотя при работе в программе на практике все справочники, поля и вкладки должны быть заполнены пользователем программы полностью.

11. Зайдя на вкладку *Адреса и телефоны*, нажимаем кнопку-пиктограмму  и в открывшемся диалоговом окне *Выберите тип контактной информации* выбираем поле *Адрес*.

В открывшемся диалоговом окне *Адрес\**, нажимая кнопку  возле поля *Объект*, выбираем созданную организацию. Также выбираем соответствующую запись из справочника в поле *Вид адреса*, нажимая кнопку  возле поля (рисунок 50).

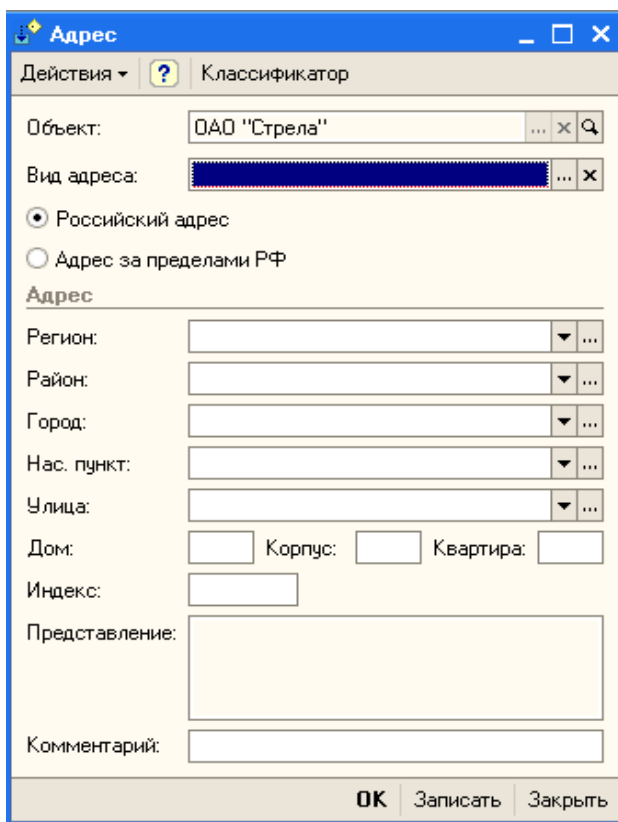


Рисунок 50 – Диалоговое окно *Адрес*



Указываем, что организация расположена за пределами Российской федерации и в поле *Страна*, нажимая кнопку [...] возле поля, добавляем информацию о Республике Беларусь в открывшемся диалоговом окне справочника *Классификатор стран мира*, используя кнопку-пиктограмму [шестеренка] в панели инструментов окна (рисунок 51).

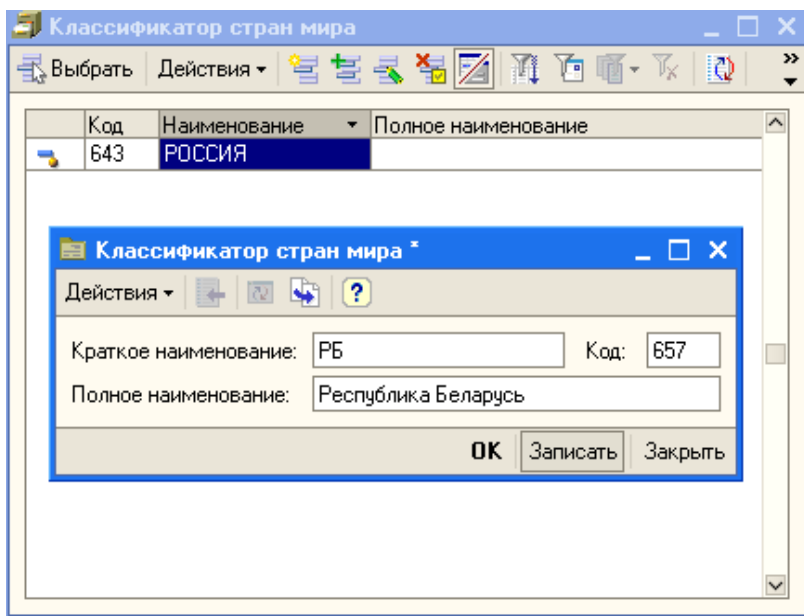


Рисунок 51 – Диалоговое окно справочника *Классификатор стран мира*

Затем записываем внесенную информацию и выбираем созданную запись в справочнике.

Вернувшись в окно *Адрес\**, заполняем на основании данных задания информацию о месторасположении организации в поле *Представление*, записываем и сохраняем информацию окна (рисунок 52).

12. После создания почтового адреса вносим контактные телефоны организации. Спускаемся на одну строку ниже в рабочем поле вкладки *Адреса и телефоны* и нажимаем кнопку-пиктограмму [шестеренка] в панели инструментов вкладки.

В открывшемся диалоговом окне *Выберите тип контактной информации* выбираем поле *Телефон* (рисунок 53).

**Адрес**

Действия ? Классификатор

Объект: ОАО "Стрела"

Вид адреса: Почтовый адрес организации

☐ Российский адрес

☒ Адрес за пределами РФ

Адрес

Страна: РБ

Представление: Республика Беларусь, г. Гомель, ул. Багдановича, д. 5

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 52 – Отражение информации о месторасположении организации

**Выберите тип контактной информации**

Адрес

Телефон

E-Mail

Веб-страница

Другое

OK

Отмена

Рисунок 53 – Диалоговое окно *Выберите тип контактной информации*

Нажимаем кнопку *ОК*, и программа открывает диалоговое окно *Телефон\** для сохранения информации о контактных телефонах организации.

Нажимая кнопку [...] возле поля *Объект*, выбираем *созданную организацию*. Заполняем поля *Вид телефона*, *Номер*, *Код страны*, *Код города*. Записываем и сохраняем созданную информацию в созданном справочнике (рисунок 54).

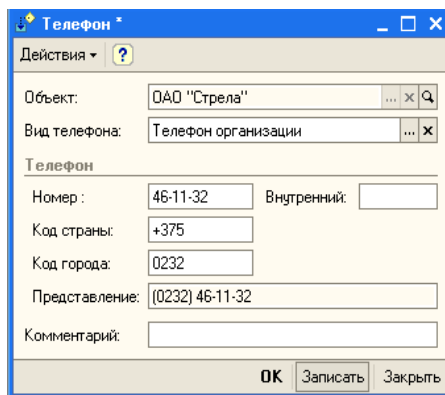


Рисунок 54 – Диалоговое окно *Телефон\**

13. Аналогичным образом заполняются данные об электронной почте организации путем создания нового справочника (рисунок 55).

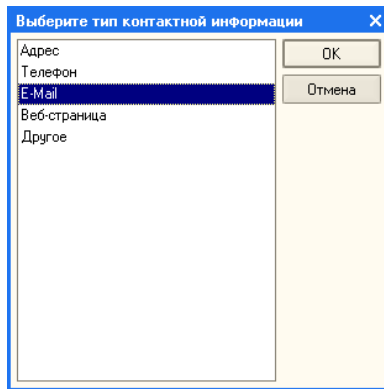


Рисунок 55 – Диалоговое окно *Выберите тип контактной информации*

14. После завершения записи контактной информации о создаваемой организации процесс ее создания в соответствующем справочнике заканчивается нажатием кнопок *Записать* и *ОК* диалогового окна *Организации: ОАО «Стрела»* (рисунок 56).

Организации: ОАО "Стрела"

Действия ▾

Наименование: ОАО "Стрела" Код: 000000001

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Префикс:

Полное наименование: Открытое акционерное общество "Стрела"

☐ отделение иностранной организации (зависимый агент)

Головная организация: ▾ x

Осн. банковский счет: Расчетный ... x

Основные Расчет зарплаты Адреса и телефоны Коды Доступ

Действия ▾ Основная

Тип	Вид	Представление
Адрес	Почтовый адрес ор...	РБ, Республика Беларусь, г. Гомель, ...
Телефон	Телефон организа...	+375 (0232) 46-11-32
Адрес	Учредительный ад...	
Адрес	Фактический адре...	
Адрес	Юридический адре...	
Телефон	Факс организации	

ОК Записать Закреть

Рисунок 56 – Завершение внесения данных по создаваемой организации

При этом программа закрывает все открытые диалоговые окна, сохраняя внесенную информацию об организации, которая будет доступна для последующих действий по осуществлению хозяйственных операций.

### ***Задание 3. Описание иерархической структуры управления в организации***

Для экономии затрат времени создайте наиболее простую иерархическую структуру организации, которая позволит освоить логическую последовательность ее создания.

Используйте следующие данные:

- Координирует хозяйственную деятельность ОАО «Стрела» дирекция.
- Организация специализируется на торговле и имеет в составе иерархической структуры коммерческий отдел, подчиняющийся дирекции. ОАО «Стрела» имеет сеть магазинов, часть из которых в своем составе имеют специализированные секции.
- Магазины имеют порядковую нумерацию.
- Коммерческий отдел руководит работой торговой сети.
- В составе магазина № 1 выделена секция верхней одежды.

### **Методические указания по выполнению задания 3**

Задание необходимо выполнить в следующем порядке:

1. Для создания иерархической структуры управления организации выбираем команду *Предприятие* → *Подразделения организаций* (рисунок 57).

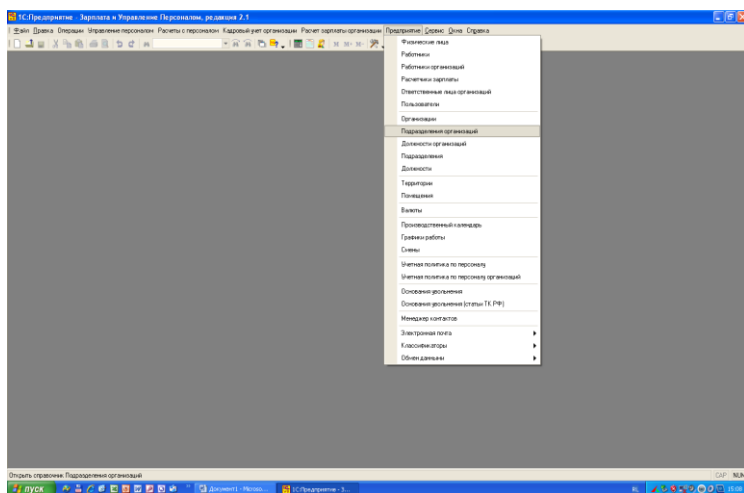


Рисунок 57 – Путь открытия справочника *Подразделения организаций*

2. При этом в рабочем поле программы появится диалоговое окно *Список подразделений организации*. В поле *Организация* необходимо указать название организации, для которой будет описываться иерархическая структура управления. Для этого нажимаем кнопку  возле поля *Организация* и выбираем созданную организацию (рисунок 58).

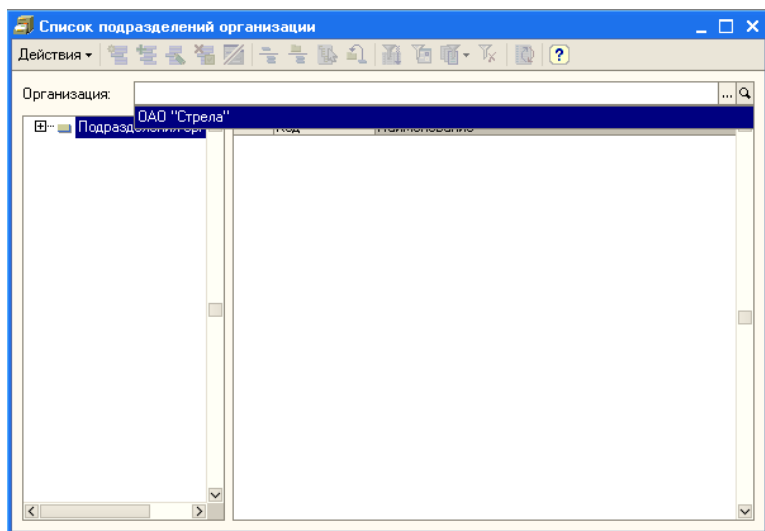




Рисунок 58 – Диалоговое окно *Список подразделений организации*

Нижняя часть рабочего поля диалогового окна разделена на две части. В левой части окна отражается иерархическая структура функциональной соподчиненности отделов, служб и подразделений в организации (дерево групп). Каждая группа, имеющая вложения еще в одну группу, помечена знаком . В правой части окна располагаются элементы и группы конкретной, выделенной в левой части справочника группы. Она отражает более подробную информацию о подразделениях.

3. Для формирования организационной структуры хозяйствующего субъекта необходимо поставить курсор мыши в левую часть окна и нажать кнопку-пиктограмму  в панели инструментов диалогового окна *Список подразделений организации* *ОАО «Стрела»*. Для удобства функцию *Добавить* можно также использовать из всплывающего контекстного меню, которое становится доступным при нажатии на правую клавишу мыши.

В открывшемся диалоговом окне *Подразделения организаций* выбираем поле *Наименование* и пишем слово *Дирекция*, соответствующее названию подразделения, возглавляющего иерархическую структуру управления в организации. Вышестоящее поле *Группа* оставляем пустым, поскольку в нем указывается вышестоящий элемент иерархи-

ской вертикали управления в организации. Директор же акционерного общества подчиняется только акционерному собранию, которое не является элементом организационной структуры. После создания записи о дирекции записываем документ в справочник нажатием кнопок *Записать* и *ОК* диалогового окна *Подразделения организаций* (рисунок 59).

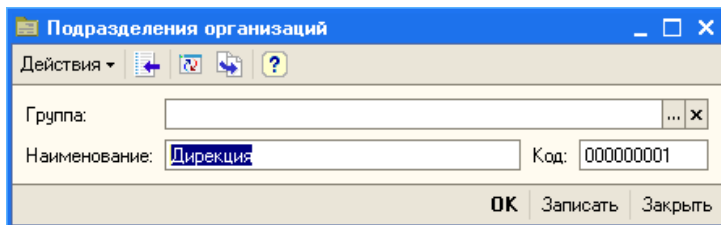



Рисунок 59 – Диалоговое окно справочника *Подразделения организаций*

Для автоматического формирования соподчиненности в организационной структуре, при добавлении новой записи в справочник *Подразделения организаций* курсор мыши необходимо поставить на название подразделения, которому по иерархии управления будет подчинен следующий элемент организационной структуры, и выделить его. Это позволит автоматически заполнять поле *Группа* во всплывающем диалоговом окне *Подразделения организаций*. При этом пользователю останется лишь занести название подчиненного элемента иерархической структуры организации в поле *Наименование*.

4. Подчиним в описанной логической последовательности коммерческий отдел дирекции в созданной организации.

Выделяем *Дирекция* в левой части поля и нажимаем кнопку-пиктограмму  в панели инструментов диалогового окна.

В поле *Наименование* пишем *Коммерческий отдел*, записываем и сохраняем созданную информацию о коммерческом отделе (рисунок 60).

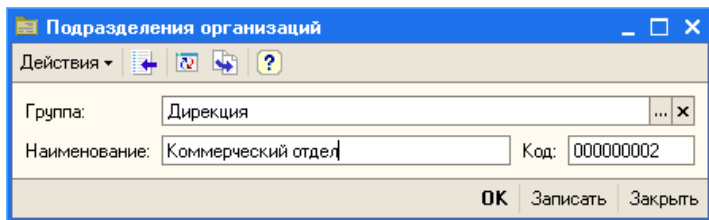





Рисунок 60 – **Формирование соподчиненности подразделений в организации**

5. Коммерческому отделу по исходным данным подчинена сеть магазинов. Создадим подразделение *Магазин № 1* и подчиним его коммерческому отделу.

Следует обратить внимание, что если вы ошибочно выбрали неправильно вышестоящий элемент в иерархии соподчиненности структурных подразделений, то нет необходимости удалять созданную запись. Например, если вы поставили курсор мыши на подразделение *Дирекция* и собираетесь добавить подразделение *Магазин № 1*, то оно будет подчиняться по иерархии управления в программе дирекции, а не коммерческому отделу.

Для изменения иерархии соподчиненности подразделений необходимо нажать кнопку  возле поля *Группа*, и программа откроет диалоговое окно *Список подразделений организации ОАО «Стрела»*.

Для того чтобы программа отобразила развернутый список всех подразделений и созданной иерархии их соподчиненности, необходимо нажать левой клавишей мыши на значок  возле названия подразделения, при этом программа отобразит пользователю находящиеся в подчинении отделы. Например, если вы нажмете значок  возле подразделения *Дирекция*, то программа отобразит, что в подчинении ему находится подразделение *Коммерческий отдел* (рисунок 61).

Далее необходимо щелкнуть дважды левой клавишей мыши по названию необходимого отдела, которому необходимо переподчинить созданное подразделение. В нашем случае созданный магазин № 1 необходимо подчинить коммерческому отделу. При этом программа закроет диалоговое окно *Список подразделений организации ОАО «Стрела»*, вернется в окно *Подразделения организаций\**, заменив в поле *Группа* подразделение *Дирекция* на *Коммерческий отдел*. Таким образом, вы создадите подразделение *Магазин № 1*, подчиненное по иерархии управления подразделению *Коммерческий отдел*, как того требовало условие задания.



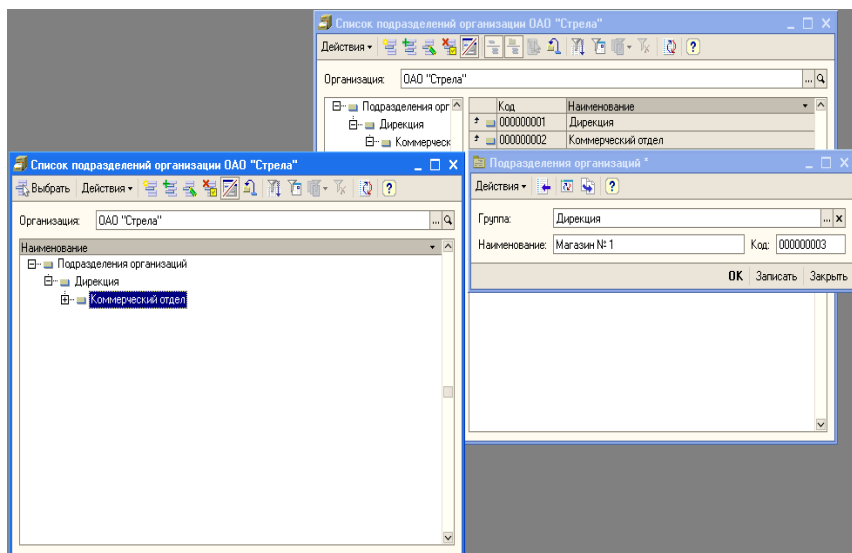




Рисунок 61 – Редактирование соподчиненности подразделений в организации

6. По условию задания далее в составе магазина необходимо выделить специализированную секцию. Создадим секцию верхней одежды в магазине № 1.

Для этого в левой части рабочего поля диалогового окна *Список подразделений организации ОАО «Стрела»* выделяем подразделение *Магазин № 1*, нажимаем кнопку-пиктограмму  в панели инструментов диалогового окна и в открывшемся диалоговом окне *Подразделения организаций* в поле *Наименование* пишем *Секция верхней одежды* (рисунок 62).

Записываем документ в справочник нажатием кнопок *Записать* и *OK* диалогового окна *Подразделения организаций*.

Закончив описание иерархической структуры управления, закрываем диалоговое окно *Список подразделений организации ОАО «Стрела»*, нажав левой клавишей мыши на кнопку  в правой верхней части окна. Внесенная в программу информация сохранится в ней автоматически и будет доступна к использованию в созданной конфигурации в любое время.

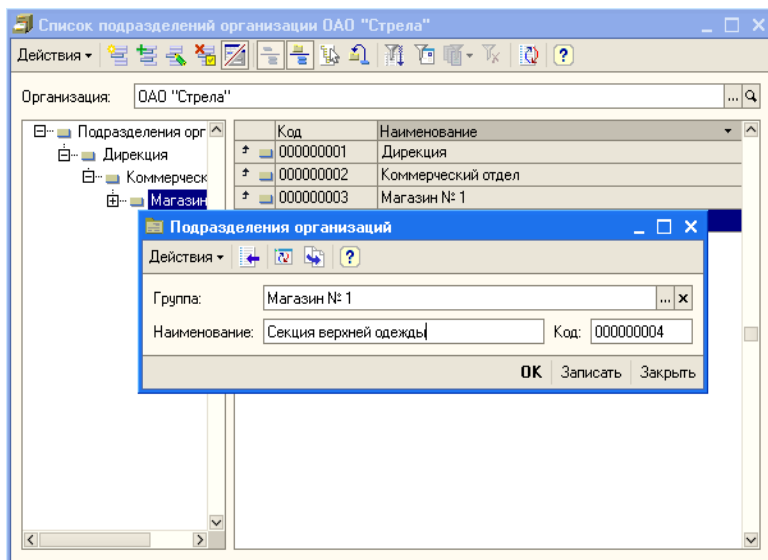


Рисунок 62 – Описание организационной структуры магазина

Придерживаясь приведенной логической последовательности создания подразделений организации и их соподчиненности можно описать любую иерархическую структуру управления организацией.

#### ***Задание 4. Редактирование и удаление информации***

В созданной организации ОАО «Стрела» создайте подразделение *Юридический сектор*, подчинив его коммерческому отделу. Измените его название на *Юридический отдел*, подчинив дирекции организации. Удалите созданное подразделение.

#### ***Методические указания по выполнению задания 4***

В случае некорректного или ошибочного внесения данных в программу их можно отредактировать.

Алгоритм выполнения задания следующий:

1. Создадим в ранее описанной логической последовательности новое подразделение (рисунок 63).

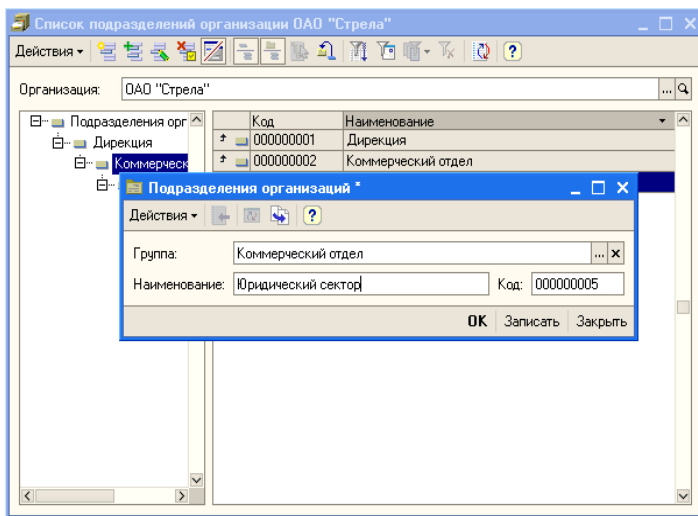



Рисунок 63 – Создание нового структурного подразделения

2. Выбираем данные, которые необходимо изменить и, вызывая контекстное меню нажатием правой клавиши мыши, выбираем команду *Изменить* (рисунок 64).

После этого программа возвращается в диалоговое окно, в которое заносились данные требующие редакции, выделяя редактируемую информацию (рисунок 65).

3. Вносим редакционные изменения. Изменяем, согласно условию задания, название отдела с *Юридический сектор* на *Юридический отдел*. Сохраняем и записываем внесенные изменения, нажимая кнопки *Записать* и *OK* внизу диалогового окна. При этом программа вернется в исходное диалоговое окно, отобразив внесенные изменения (рисунок 66).

Для редактирования данных можно также использовать клавишу F2 на клавиатуре или кнопку-пиктограмму  в панели инструментов соответствующего диалогового окна.

4. Если внесенные данные не подлежат редактированию и их необходимо удалить из программы, то необходимо отметить информацию, подлежащую удалению, в нашем случае – *Юридический отдел*. Для этого выделяем ее и, вызывая контекстное меню нажатием правой клавиши мыши, выбираем команду *Установить пометку удаления* (рисунок 67).

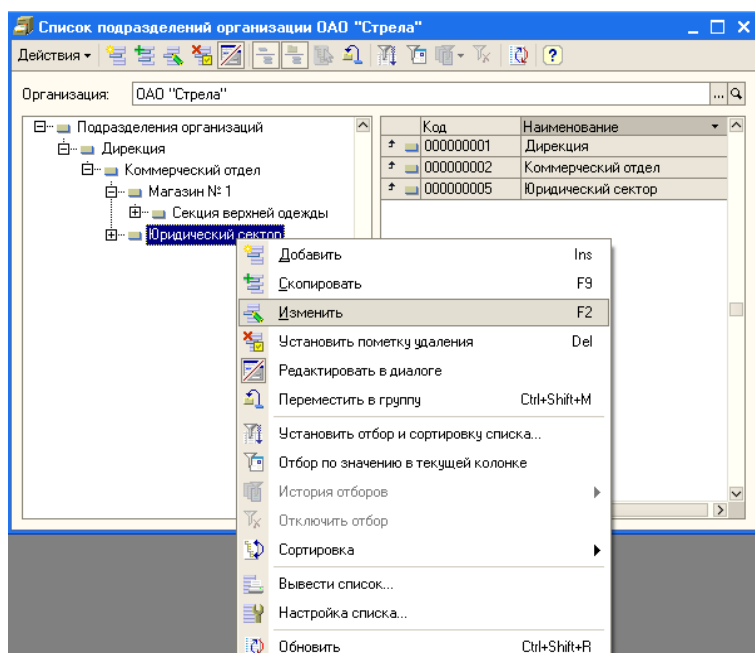


Рисунок 64 – Редактирование внесенной информации

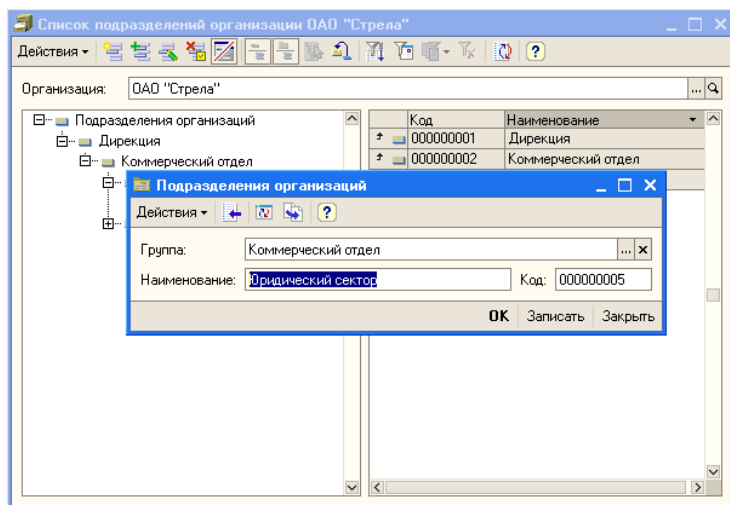


Рисунок 65 – Редактирование внесенной информации

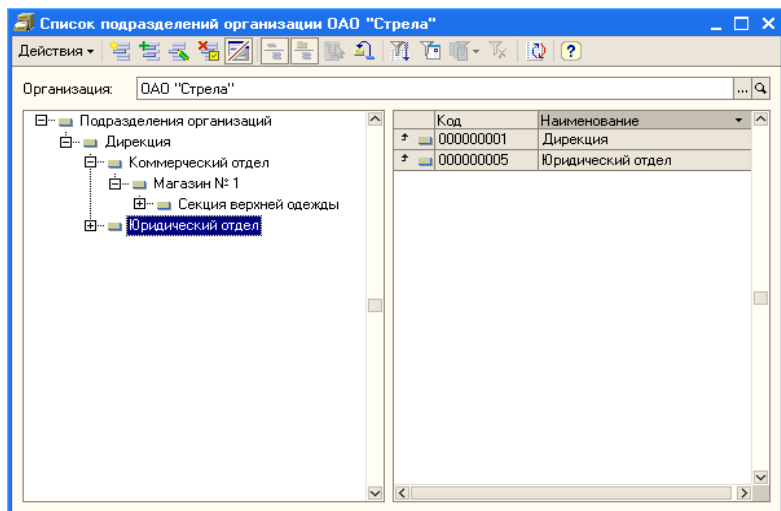


Рисунок 66 – Отображение внесенных изменений

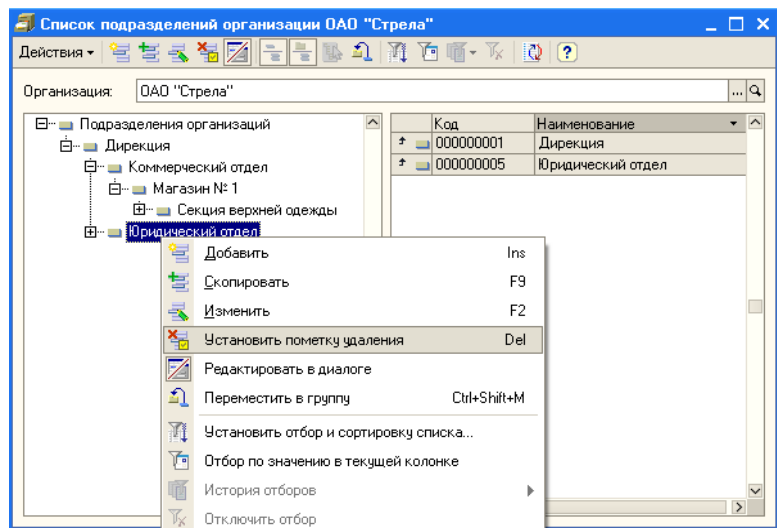


Рисунок 67 – Выбор команды *Установить пометку удаления*

Программа выдаст запрос пользователю о его уверенности в совершаемых действиях (рисунок 68).

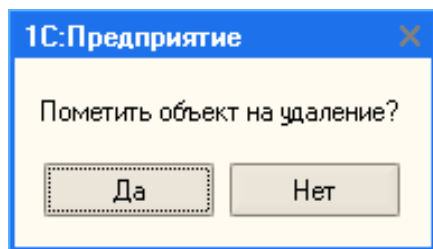


Рисунок 68 – Запрос программы на подтверждение подготовки информации к удалению

5. Проверяем еще раз, правильно ли выделены данные, подлежащие удалению, и в случае своей уверенности в выполняемых действиях нажимаем на кнопку *Да*.

Подготовленные к удалению данные будут помечены зачеркиванием красного цвета (рисунок 69).

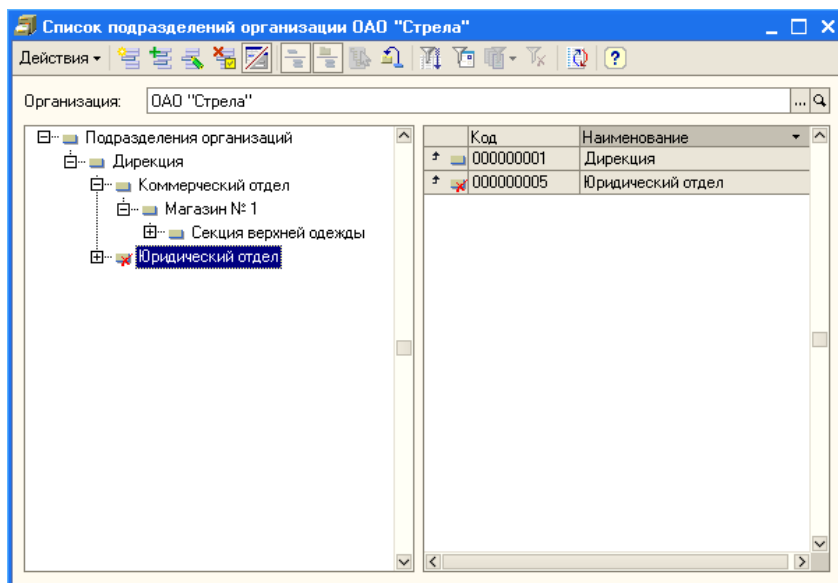


Рисунок 69 – Выделение удаляемой информации

6. Далее выбираем команду *Операции* → *Удаление помеченных объектов* (рисунок 70).

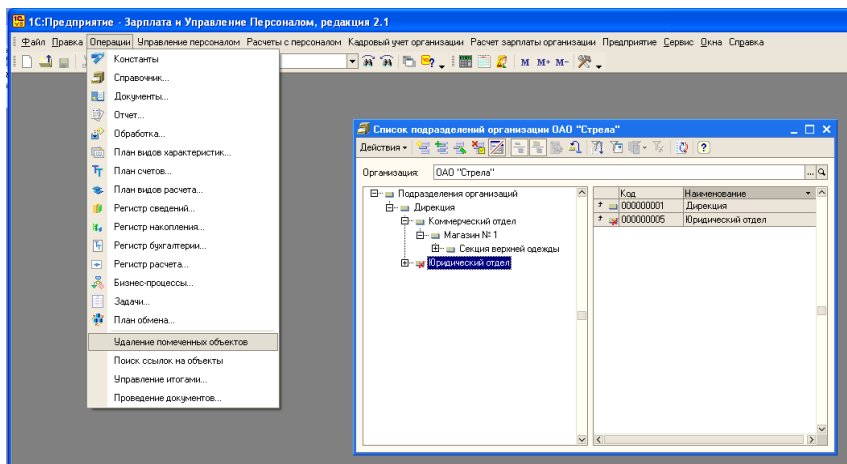


Рисунок 70 – Путь выбора операции *Удаление помеченных объектов*

При этом программа выдаст уведомление, что на это понадобится некоторое время (рисунок 71).

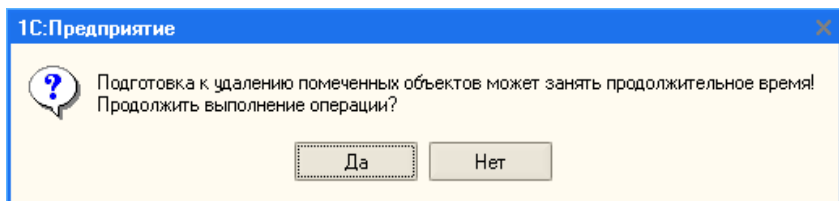


Рисунок 71 – Диалоговое окно запроса программы на согласие ожидания пользователя во время подготовки к удалению помеченных объектов

Соглашаемся, нажимая на кнопку *Да*.

При этом программа откроет диалоговое окно *Поиск и удаление помеченных объектов* (рисунок 72).

7. Вначале нажимаем на кнопку *Поиск* для того, чтобы программа проверила всю внесенную в базу данных информацию на предмет пометки ее на удаление. После чего в поле *Выберите объекты для удаления* появится описание данных, отмеченных пометкой удаления.

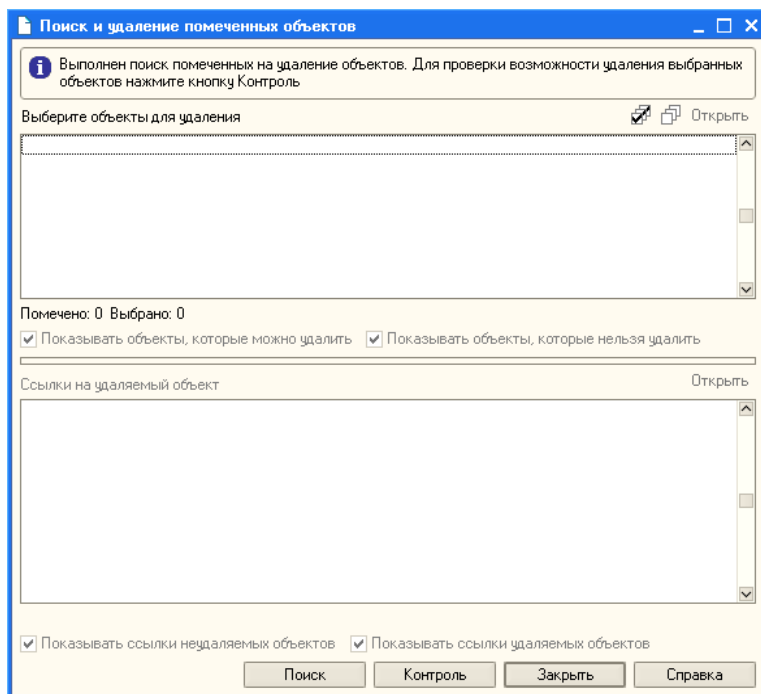


Рисунок 72 – Диалоговое окно *Поиск и удаление помеченных объектов*

В случае изменения своего решения выданный программой список объектов для удаления можно редактировать, снимая знак флага ☒ возле объекта, который необходимо оставить.

8. Затем нажимаем на кнопку *Контроль* для того, чтобы программа проверила взаимосвязь и взаимозависимость удаляемых данных с другой информацией занесенной в базу данных программы и задействованных в работе конфигурации. После проверки программа выдаст диалоговое окно *Удаление объектов*, в котором пометит знаком флага ☒ зеленого цвета объекты, которые можно удалить (рисунок 73).



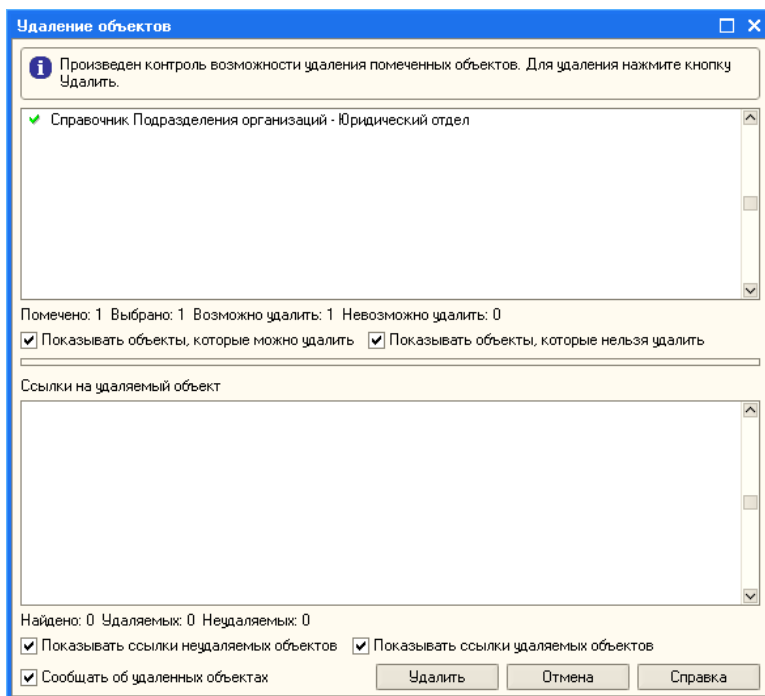



Рисунок 73 – Диалоговое окно *Удаление объектов*

9. Нажимаем на кнопку *Удалить*. При этом программа выполняет удаление помеченных объектов, выдавая служебное сообщение о выполненной работе (рисунок 74).

10. Завершаем работу, нажимаем кнопки *Закрыть* и закрываем окно служебных сообщений.

Не обязательно удалять отдельным действием каждый объект ошибочно внесенных данных. Для экономии времени при работе с программой их можно накапливать и удалять списком. Но при этом необходимо строго следить за отсутствием взаимосвязи вновь вносимых в программу данных с данными, помеченными для удаления.

Для удаления данных можно также использовать клавишу Del на клавиатуре или кнопку-пиктограмму  в панели инструментов соответствующего диалогового окна.

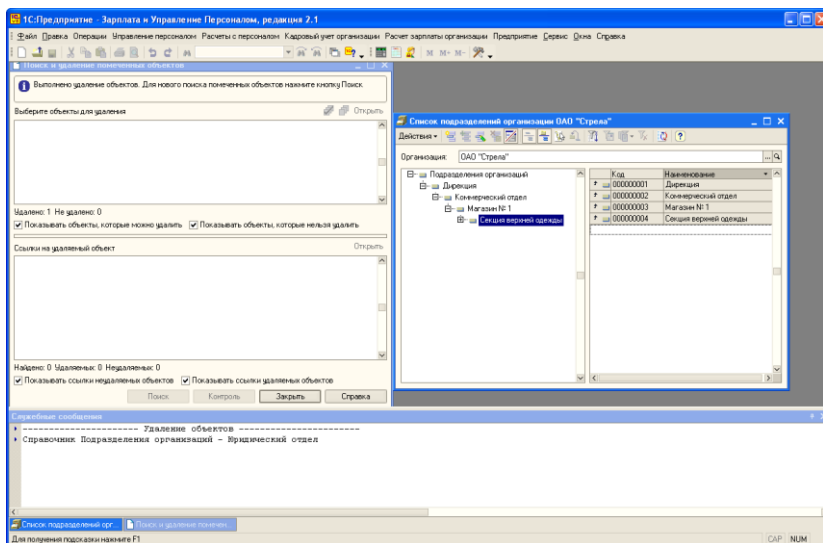


Рисунок 74 – Служебное сообщение об удалении выбранной информации

### ***Задание 5. Создание перечня должностей организации***


Создайте перечень должностей ОАО «Стрела», используя следующие данные:

- В созданной организации ОАО «Стрела» работой управляет директор.
- В коммерческом отделе работает ведущий товаровед.
- Заведует работой магазина № 1 продавец 6-го разряда, а в секции верхней одежды работает продавец 5-го разряда.
- Аттестация рабочих мест не выявила тяжелых и вредных условий труда на рабочих местах в указанных должностях.

### ***Методические указания по выполнению задания 5***

Задание необходимо выполнить в следующем порядке:

1. Для создания списка должностей организации выбираем команду *Предприятие → Должности организаций* (рисунок 75). При этом в рабочем поле программы появится диалоговое окно справочника *Должности организаций*.

Для формирования списка должностей организации необходимо нажать кнопку-пиктограмму  на панели инструментов диалогового окна *Должности организаций*.

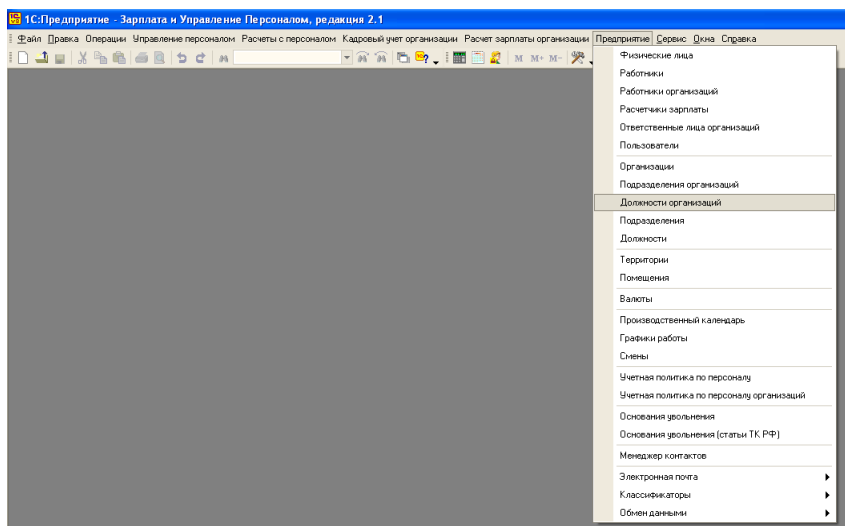



Рисунок 75 – Путь открытия справочника *Должности организаций*

2. В поле *Наименование* пишем название необходимой должности, например, *Директор*.

Поле *Код* программа заполняет автоматически.

Поскольку директор относится к руководителям и специалистам организации необходимо поставить пометку ☒, щелкнув левой клавишей мыши возле поля *Административно-управленческий персонал*.

Поля *Код позиции списка* и *Основание выслуги лет* заполняются только для профессий рабочих и должностей служащих, имеющих право досрочного выхода на пенсию по списку № 1 и № 2. Поскольку по условию задания условия труда на всех рабочих местах организации соответствуют нормативам, данные поля не заполняются.

Для заполнения поля *Категория воинского учета* нажимаем кнопку  рядом с ним и из всплывающего списка справочника выбираем категорию *Руководители* (рисунок 76).

Записываем созданную должность в справочник нажатием кнопок *Записать* и *ОК* диалогового окна *Должности организаций*\*.


3. Придерживаясь описанной логической последовательности создания должности, добавляем в диалоговом окне справочника *Должности организаций* должность ведущего товароведа, заведующего магазином, продавцов 5-го и 6-го разрядов.

Рисунок 76 – Диалоговое окно *Должности организаций\**

При заполнении полей диалогового окна учитываем, что ведущий товаровед является специалистом организации торговли и относится к категории административно-управленческого персонала. Продавцы относятся к рабочим соответствующего разряда. По итогу выполнения задания по созданию списка должностей организации диалоговое окно *Должности организаций* должно содержать информацию о всех должностях (рисунок 77).

Код	Наименование	По ОКПД...	Категория воин...	Код позиции сп...	Основание выс...	АУП
000000002	Ведущий товаровед		Специалисты то...			✓
000000001	Директор		Руководители			✓
000000005	Заведующий магазином		Рабочие 5 разр...			
000000003	Продавец 5 разряда		Рабочие 5 разр...			
000000004	Продавец 6 разряда		Рабочие 5 разр...			

Рисунок 77 – Диалоговое окно справочника *Должности организаций*

4. Закончив описание должностей ОАО «Стрела», завершаем работу со справочником должностей, нажав левой клавишей мыши на кнопку  в правой верхней части диалогового окна *Должности организаций*.

При выполнении практических заданий необходимо помнить, что должности, имеющие идентичное название, заносятся в справочник должностей один раз, даже если их количество в организации более одной или они предусмотрены для работы в разных подразделениях. Например, должность продавца 5-го разряда необходимо записать только один раз, даже если она предусмотрена для работы в разных магазинах или в одном для реализации разных товарных групп в разных секциях.

### ***Задание 6. Формирование графиков работы персонала в организации***

Создайте график работы персонала в ОАО «Стрела», используя следующие данные:


- В созданной организации ОАО «Стрела» административно-управленческий персонал работает пять дней в неделю, а продавцы – шесть дней.
- Рабочий день административно-управленческого персонала начинается в 8.00 и заканчивается в 17.00.
- Обеденный перерыв для них предусмотрен с 12.00 до 13.00.
- Рабочий день продавцов начинается в 9.00.
- Обеденный перерыв для них предусмотрен продолжительностью 45 мин, начало перерыва – в 12.30.

### ***Методические указания по выполнению задания 6***

Алгоритм выполнения задания следующий:

1. Для создания графиков работы персонала в организации выбираем команду *Предприятие* → *Графики работы* (рисунок 78).

При этом в рабочем поле программы появится диалоговое окно справочника *Графики работы* (рисунок 79).

2. Для формирования конкретного графика работы необходимо нажать кнопку-пиктограмму  в панели инструментов верхней части диалогового окна *Графики работы*. При этом программа откроет диа-

логовое окно для создания нового графика работы *График работы\**.

3. В поле *Наименование* необходимо задать название создаваемого графика работы. Например, для административно-управленческого персонала его можно назвать *Пятидневка* по количеству рабочих дней в неделе.

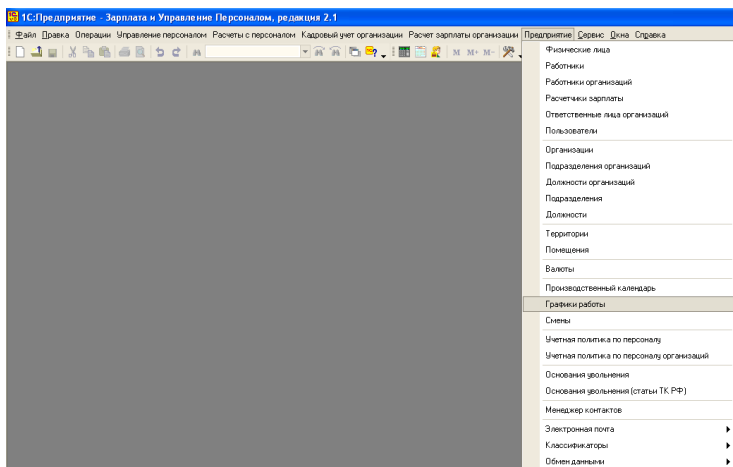


Рисунок 78 – Путь открытия справочника *Графики работы*

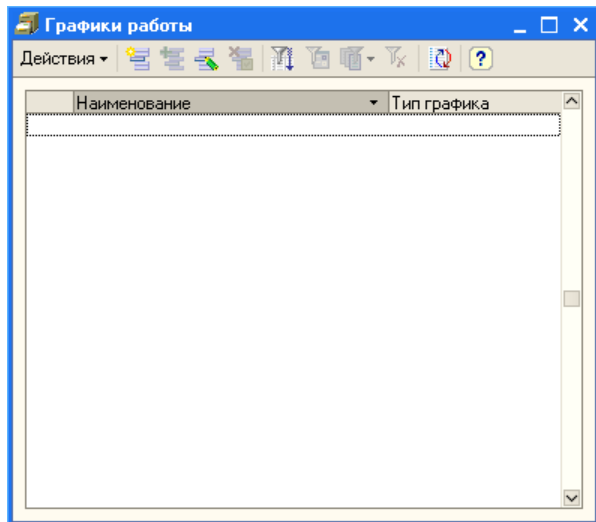



Рисунок 79 – Диалоговое окно справочника *Графики работы*

Если организация работает в многосменном режиме, то желательно, чтобы название графика давало представление не только о режиме работы сотрудника в течение недели, но и в течение рабочего дня.

В поле *Тип графика* выбираем *Пятидневка*. При необходимости изменения типа графика работы персонала требуется выбрать из имеющегося справочника, вызываемого нажатием кнопки  в правой части поля.

Пометка возле поля *Суммированного учета рабочего времени* ставится для работников, работающих по плавающему графику ненормированное количество времени в течение рабочего дня. Это не предусмотрено условием задания, поэтому мы пропускаем данное поле.

Содержимое поля *Часов в неделе* оставляем без измерений. Согласно трудовому законодательству Республики Беларусь, продолжительность рабочей недели не зависит от режима работы и составляет 40 ч, поэтому оно устанавливается программой по умолчанию. Изменять его необходимо только в случае применения к работнику сокращенной продолжительности рабочего дня.

Пометка возле поля *Сокращенное рабочее время* ставится для несовершеннолетних работников и работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего дня по итогам аттестации рабочих мест по условиям труда. Данное поле также оставляем незаполненным.

4. Средняя часть диалогового окна *График работы\** содержит область *Рабочее время*, которая делится на две части. В левой части пользователю необходимо отметить рабочие дни в течение недели по создаваемому графику, устанавливая флаг ☒ возле рабочих дней. Неотмеченные дни считаются нерабочими.

Поскольку в условии задания не указано, на какие дни недели у работников выпадают выходные дни, то согласимся с предложенным наиболее распространенным режимом работы, при котором выходные дни приходятся на субботу и воскресенье.

5. Правая часть области представлена диалоговым окном, регламентирующим график работы в течение рабочего дня. Необходимо помнить, что в состав рабочего времени работника не входит время обеденного перерыва. Поэтому прописать режим работы необходимо, указывая время начала и окончания выполнения работ в первой и второй половине рабочего дня.

Для этого щелкаем левой клавишей мыши по рабочему полю данно-

го окна и в выделенном прямоугольнике добавляем запись о начале рабочего дня и начале обеденного перерыва по создаваемому графику.

Добавление записи происходит путем вызова всплывающего контекстного меню нажатием правой клавиши мыши (рисунок 80).

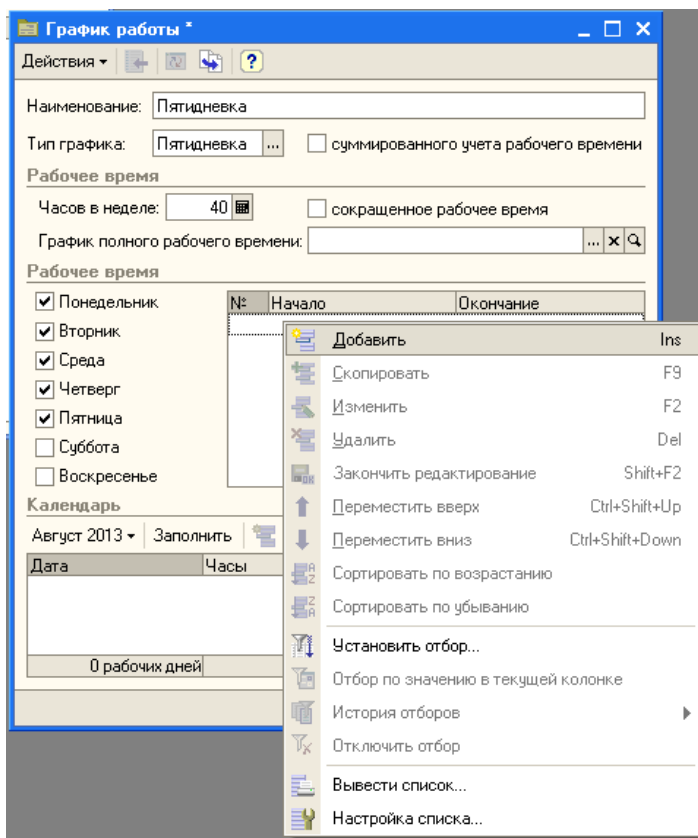


Рисунок 80 – Добавление режима рабочего дня

Выбираем функцию *Добавить*, и диалоговое окно для внесения режима работы в течение рабочего дня становится активным, предоставляя пользователю доступ для указания времени начала и окончания работы.

По условию задания начало первой части рабочего дня административно-управленческого персонала, работающего пять дней в неделю, начинается в 8.00 и заканчивается с началом обеда в 12.00. За-



носим данную информацию в соответствующее активное поле, используя цифровую клавиатуру компьютера (рисунок 81).

№	Начало	Окончание
1	8:00:00	12:00:00

Рисунок 81 – Добавление режима первой половины рабочего дня

Вторая часть рабочего дня начинается с окончанием обеденного перерыва в 13.00 и заканчивается с окончанием рабочего дня в 17.00. Для внесения данной информации необходимо добавить еще одну активную строку для записи в рабочее поле. Для этого вызываем всплывающее контекстное меню нажатием правой клавиши мыши и выбираем функцию *Добавить*. Вносим соответствующую информацию.

6. Перед дальнейшим заполнением диалогового окна *График работы\** внесенную информацию необходимо записать, нажав соответствующую кнопку в открытом окне.

7. После создания режима работы его необходимо утвердить на соответствующий календарный период, в котором предполагается его использование. Для этого необходимо заполнить область *Календарь* в нижней части диалогового окна *График работы\**. Автоматически машина предлагает к заполнению текущий месяц, но можно установить и иной календарный период, нажав на кнопку с указанием текущего месяца и символом стрелки (рисунок 82).

Далее необходимо нажать кнопку *Заполнить* области *Календарь*. При этом программа выдаст диалоговое окно запроса календарного года, для которого будет составлен и утвержден график работы (рисунок 83).

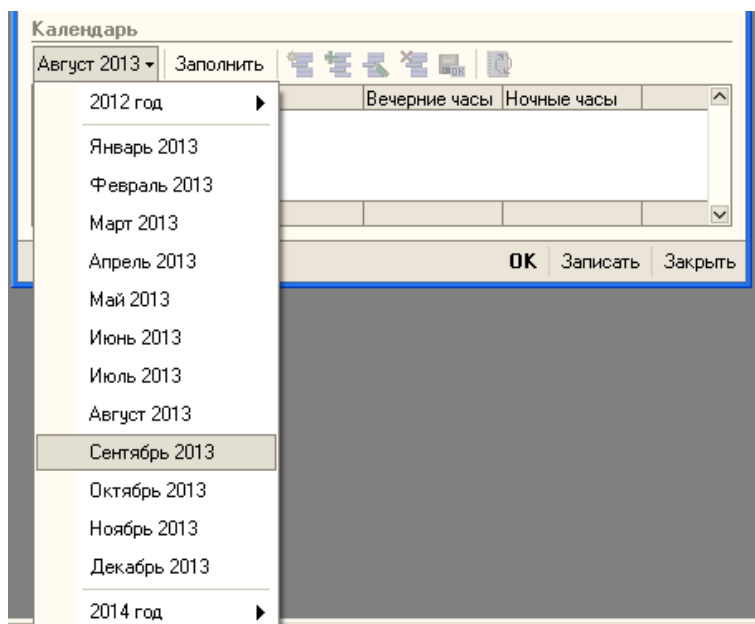


Рисунок 82 – Область *Календарь* диалогового окна *График работы\**

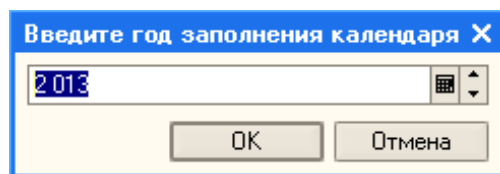




Рисунок 83 – Выбор календарного периода для утверждения графика работы

Необходимый год можно задать вручную, набрав его на цифровой клавиатуре либо на виртуальной клавиатуре, вызываемой нажатием кнопки  рядом с полем ввода данных (рисунок 84).

Также выбрать год можно, нажимая кнопку промотки рядом с полем для ввода информации . После выбора календарного периода нажимаем кнопку *OK*.

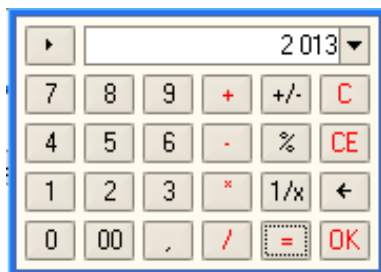


Рисунок 84 – Окно встроенного калькулятора

Во всплывающем окне уведомлений внизу рабочего поля программа обратит ваше внимание на необходимость проверки правильности заполнения регламентированного производственного календаря (рисунок 85).

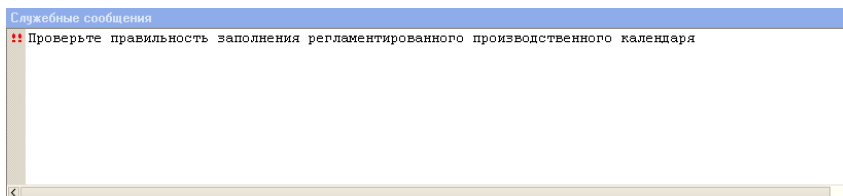


Рисунок 85 – Окно служебных сообщений

Примечание – Окно *Служебные сообщения* предназначено для помощи пользователю. В нем программа будет обращать внимание на некорректные действия по вводу информации и работы в конфигурации, которые помогут разобраться пользователю в допущенных ошибках и оперативно их устранить. После выдачи программой служебного сообщения необходимо устранить ошибку и закрыть окно *Служебные сообщения*, чтобы в дальнейшем при работе с программой пошагово разобраться с допущенными в своих действиях ошибками.

В нашем случае программа обращает внимание, что в выбранном календарном периоде регламентированный производственный календарь может не совпадать с простым календарем. Иначе говоря, программа спрашивает у пользователя:

- будут ли в текущем календарном периоде переносы рабочих дней, выпадающих между выходными днями и праздничными датами;
- совпадает ли количество праздничных дней с предлагаемой календарем программой.

Если регламентированный производственный календарь не отличается от простого календаря, то ничего делать не нужно. Если же он отличается, то необходимо отметить все переносы рабочих дней и дополнительные праздники в производственном календаре, вызвав команду *Предприятие* → *Производственный календарь* (рисунок 86).

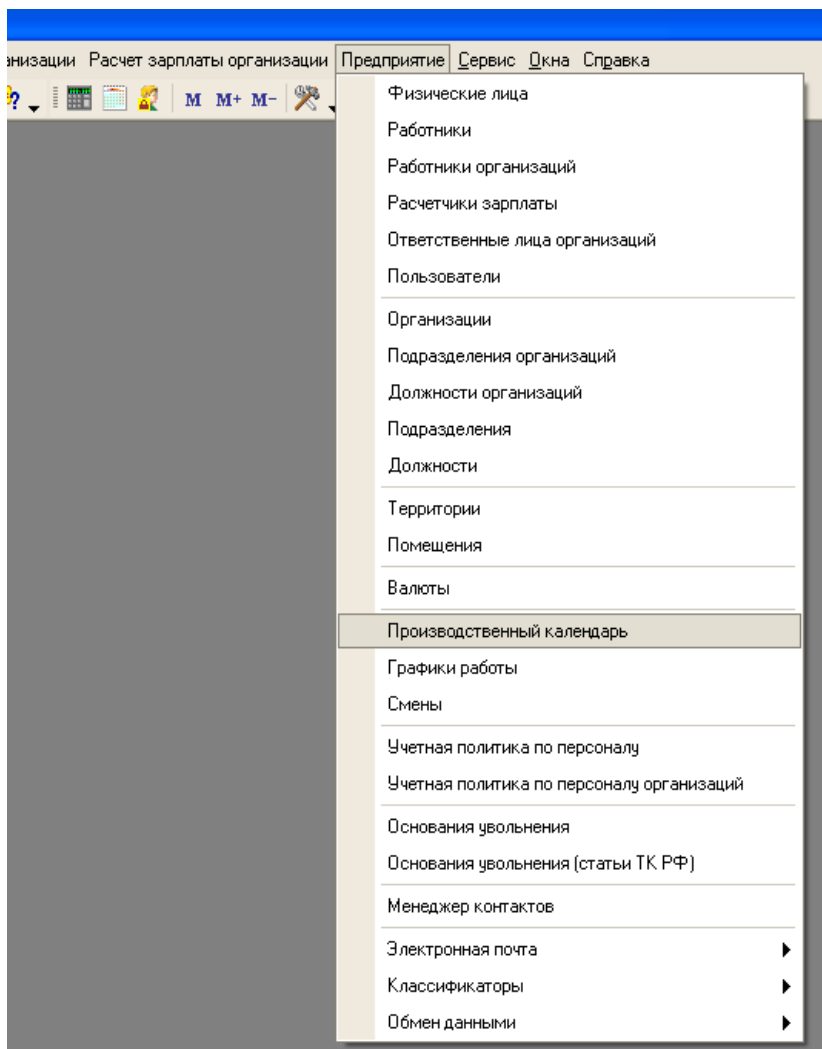


Рисунок 86 – Путь открытия производственного календаря

В данных задания для составления графиков и режимов работы нет информации о переносе рабочих дней или дополнительных праздниках в текущем календарном периоде, поэтому мы ничего не меняем и закрываем окно *Служебные сообщения*. При этом программа возвращается в диалоговое окно *График работы\**, а область *Календарь* автоматически заполняется информацией, на какие календарные дни припали рабочие дни, подсчитывая количество рабочих дней и часов в указанном календарном периоде (рисунок 87).

Дата	Часы	Вечерние часы	Ночные часы
01.08.2013	8,00		
02.08.2013	8,00		
03.08.2013			
22 рабочих дня	176,00		

Рисунок 87 – Образец заполнения области *Календарь*

8. Сохраняем занесенную информацию о созданном графике работы, нажимая кнопки *Записать* и *ОК* в окне *График работы\**.

9. Произведем формирование графика работы для продавцов, придерживаясь логической последовательности:

- В поле *Наименование* задаем новое название – *Шестидневка*.
- В поле *Тип графика* производим замену названия, нажав кнопку

... возле поля. Выбираем тип графика *Шестидневка* из всплывающего списка. При этом программа выдаст предупреждение *Изменен тип графика. Редактируемые данные будут очищены*, на которое необходимо нажать кнопку *ОК*.

- В поле *Часов в неделе* оставляем 40 ч, поскольку, как отмечалось ранее, продолжительность рабочей недели не зависит от графика работы.

- В левой части области *Рабочее время* устанавливаем флажок ☒ возле субботы.

- В правой части области *Рабочее время* добавляем запись о начале рабочего дня и начале обеденного перерыва по создаваемому графику.

По условию задания начало первой части рабочего дня продавцов начинается в 9.00 и заканчивается с началом обеда в 12.30. Обеденный перерыв для них предусмотрен продолжительностью 45 мин, значит начало второй половины рабочего дня наступит в 13.15 (12.30+0.45).

Поскольку время окончания работы по условию не дано, следовательно, его необходимо определить самостоятельно. Вначале определим продолжительность рабочего дня при графике работы 6 дней в неделю (40/6). Продолжительность рабочего дня составит 6,67 ч, или 6 ч 40 мин. Следовательно, при начале рабочего дня в 9.00 и продолжительности обеденного перерыва 45 мин рабочий день должен заканчиваться в 16.25. Добавляем данную информацию в соответствующее активное поле.

- Записываем набранную информацию, нажав соответствующую кнопку в открытом окне *График работы*\*.

Примечание – Если вы неправильно рассчитаете продолжительность рабочего дня и, соответственно, занесете некорректную информацию о начале и окончании первой и второй части рабочего дня, программа выдаст предупреждение о несоответствии количества часов работы по заданному графику, указанному в поле *Часов в неделе* (рисунок 88).

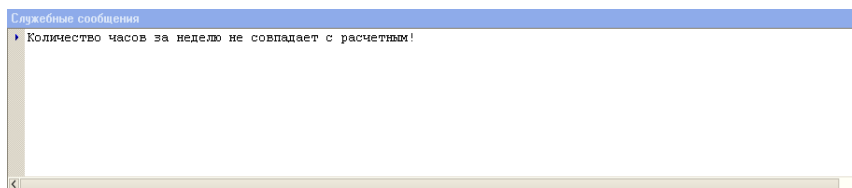


Рисунок 88 – Служебное сообщение о несоответствии внесенной информации в диалоговом окне справочника *Графики работы*

В этом случае необходимо найти ошибку в расчетах заданного режима работы при данном графике, исправить внесенную информацию в правой части области *Рабочее время* и закрыть всплывающее окно *Служебные сообщения*. После данных действий повторяем попытку записи набранной информации, нажав соответствующую кнопку в открытом окне *График работы*\*. Продолжать работу по устранению ошибки необходимо до тех пор, пока программа не перестанет выдавать служебные сообщения об ошибке.

- Нажимаем кнопку *Заполнить* в области *Календарь*. При этом диалоговое окно *График работы*\* должно иметь вид, представленный на рисунке 89.

**График работы \***

Действия ▾

Наименование: Шестидневка

Тип графика: Шестидневка ... ☐ суммированного учета рабочего времени

**Рабочее время**

Часов в неделе: 40 ☐ сокращенное рабочее время

График полного рабочего времени: ... x Q

**Рабочее время**

☒ Понедельник ☒ Вторник ☒ Среда ☒ Четверг ☒ Пятница ☒ Суббота ☐ Воскресенье

№	Начало	Окончание
1	9:00:00	12:30:00
2	13:15:00	16:25:00

**Календарь**

Август 2013 ▾ Заполнить

Дата	Часы	Вечерние часы	Ночные часы
01.08.2013	6,67		
02.08.2013	6,67		
03.08.2013	6,67		
27 рабочих дней	180,09		

OK Записать Закрыть

Рисунок 89 – Образец заполнения графика работы *Шестидневка*

- Сохраняем занесенную информацию о созданном графике работы, нажимая кнопки *Записать* и *OK* в окне *График работы\**.

По окончании занесения информации о режимах и графиках работы персонала организации программа закрывает диалоговое окно *График работы\** и вернется в окно справочника *Графики работы*, отображая созданные режимы труда и отдыха (рисунок 90).

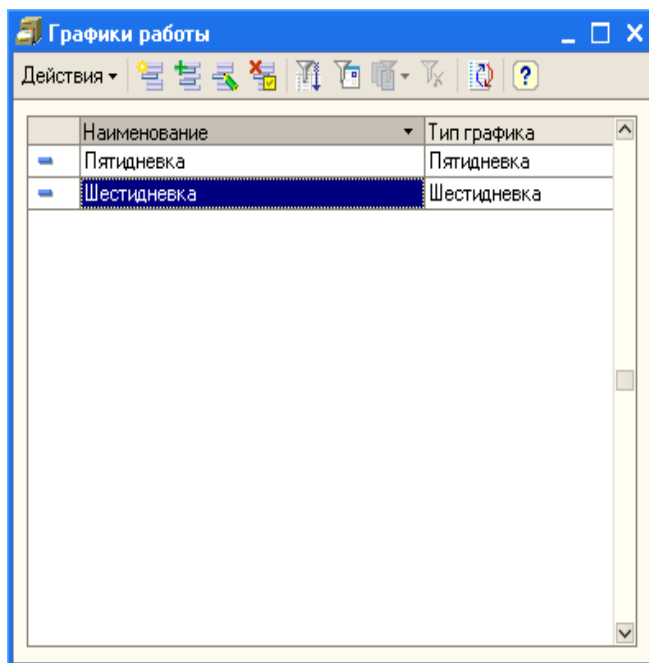


Рисунок 90 – Образец заполнения справочника *Графики работы*

### ***Задание 7. Составление штатного расписания организации***

Штатное расписание организации представляет различную информацию о должностях, называемых штатными единицами.

Штатное расписание организации – это документ, который не только предусматривает перечень должностей и структурных подразделений в организации, но и определяет количество конкретных должностей в каждом структурном подразделении, а также графики и условия работы, оплату труда.

В созданной организации ОАО «Стрела» разработайте следующую структуру штатного расписания, используя следующие данные:

- Предусмотрена 1 ставка директора в дирекции организации. В организации работает 173 чел. Режим работы директора – 5 дней в неделю (понедельник – пятница). Специфика труда на данной должности предусматривает выплату надбавки за ненормированный рабочий день в размере 20% от установленного оклада.



- В коммерческом отделе предусмотрена 1 ставка ведущего товароведа. Режим работы – 5 дней в неделю.
- Для выполнения функций заведования магазином № 1 предусмотрено 0,5 ставки. Выполнять данные обязанности может продавец не ниже 6-го разряда. За выполнение функций заведующего предусмотрено доплата в размере 15% от установленного оклада. Режим работы – 6 дней в неделю (понедельник – суббота).
- Для работы в секции верхней одежды предусмотрена 1 ставка продавца 4-го и 5-го разрядов. Режим работы – 6 дней в неделю.
- Условия труда на рабочих местах в указанных должностях соответствуют нормальным. В оплате труда организация использует Единую тарифную сетку работников Республики Беларусь. Ставка 1-го разряда – 500 000 р. Все работники оплачиваются по повременной форме оплаты труда за отработанное по табелю время.

### ***Методические указания по выполнению задания 7***

Алгоритм выполнения задания следующий:

1. Для создания штатного расписания организации выбираем команду *Кадровый учет организации* → *Штатное расписание* → *Штатное расписание* (рисунок 91).

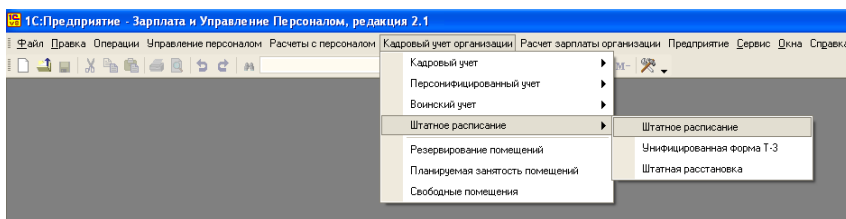




Рисунок 91 – Путь открытия диалогового окна *Штатное расписание*

При этом в рабочем поле программы появится диалоговое окно *Штатное расписание*.

2. Для формирования штатного расписания конкретной организации ее необходимо выбрать в поле *Организация*, нажав кнопку  возле поля.

При выборе организации в левой нижней части окна в области *Подразделения* появится сформированная для организации иерархическая структура управления с созданными отделами. В области *Штатные единицы* правой части окна отражается информация о штатной структуре подразделения.

3. Для формирования штата подразделения, например, дирекции, необходимо выделить его название в области *Подразделения* левой части окна и нажать кнопку-пиктограмму  в панели инструментов области *Штатные единицы* правой части диалогового окна *Штатное расписание организации ОАО «Стрела»* (рисунок 92).

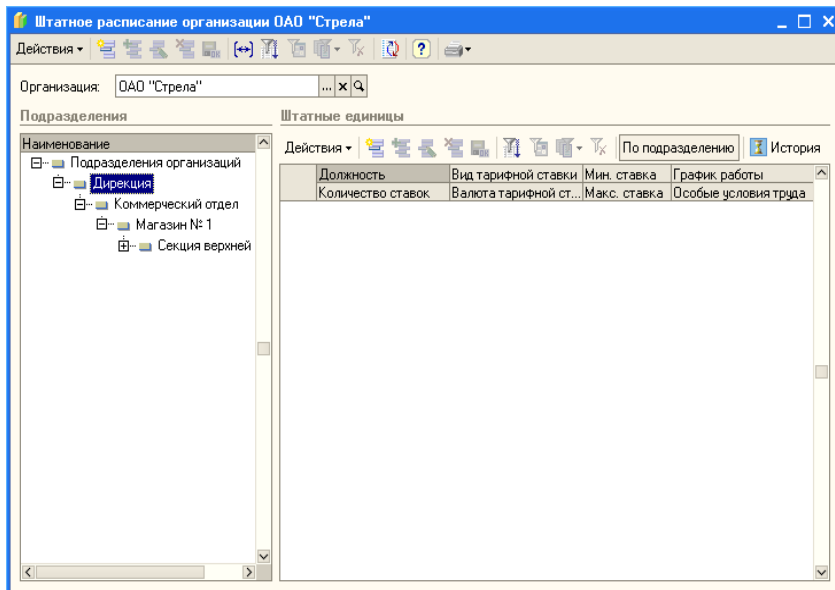


Рисунок 92 – Диалоговое окно  
*Штатное расписание организации ОАО «Стрела»*

При этом программа откроет диалоговое окно *Штатное расписание организации: Штатное расписание организаций*, заполнив автоматически поле *Подразделение*, как показано на рисунке 93.

Штатное расписание организации: Штатное расписание организаций: \_ □ ×

Действия ▾

Подразделение: **Дирекция** ... × Должность: ... ×

Штатная единица **Дополнительно**

**Тарифная ставка**

Количество ставок: 0,00 Мин. ставка: 0,00 Макс. ставка: 0,00

Вид ставки: ... × Валюта ставки: ... ×

**Дополнительно**

Условия труда: ... × График работы: ... ×

**Надбавки**


Действия ▾

Период	Вид надбавки	Размер надбавки	Валюта

строка штатного расписания действует с: 05.08.2013

OK Записать Закрыть

Рисунок 93 – Диалоговое окно описания должности  
в штатном расписании организации

Нажимая кнопку  рядом с полем *Должность*, выбираем соответствующую должность из созданного ранее справочника *Должности организаций*. По условию задания в состав дирекции организации входит директор. Для выбора необходимой должности из справочника выделяем ее в диалоговом окне справочника, как показано на рисунке 94, и дважды щелкаем по ней левой клавишей мыши.

Далее переходим к заполнению вкладки *Штатная единица* диалогового окна *Штатное расписание организации: Штатное расписание организаций*.

4. В поле *Количество ставок* области *Тарифная ставка* вкладки *Штатная единица* указываем 1 ставку, предусмотренную для директора по условию задания. К тому же более одного руководителя не может быть ни в одной организации.

5. Поля *Мин. ставка* и *Макс. ставка* должны отражать информацию о минимальном и максимальном тарифном окладе, предусмотренном для данной должности.

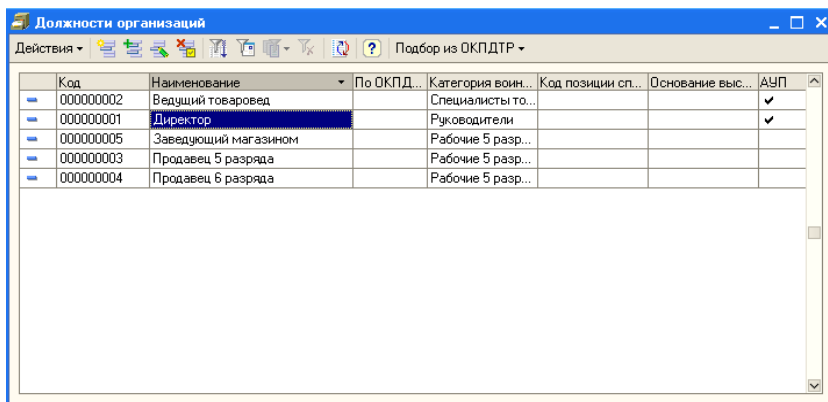


Рисунок 94 – Выбор информации в справочнике *Должности организаций*

Напомним, что организации, использующие в оплате труда тарифную сетку, имеют возможность применения различных коэффициентов для оплаты труда работников одинакового уровня квалификации. Вилка разрядов определена самой тарифной сеткой. Например, для руководителей разряд зависит от количества работников в организации, но может варьироваться в диапазоне трех разрядов.

Исходя из данных условия задания, оплата труда директора организации с численностью 173 чел. может варьироваться в диапазоне 18–20 разрядов. Тарифный оклад определяется умножением соответствующего разряду тарифного коэффициента на ставку 1-го разряда, применяемую в организации. Таким образом, оклад директора возможен в следующем диапазоне:

- минимальный =  $500\,000 \cdot 4,26 = 2\,130\,000$  р.;
- максимальный =  $500\,000 \cdot 4,88 = 2\,440\,000$  р.

Заносим полученные данные в поля *Мин. ставка* и *Макс. ставка*.

6. Заполняем поле *Вид ставки*, вызывая соответствующий справочник нажатием кнопки [...] рядом с ним. Как показывает рисунок 95, программа предлагает на выбор три вида ставки:

- *Месячная*;
- *Дневная*;
- *Часовая*.

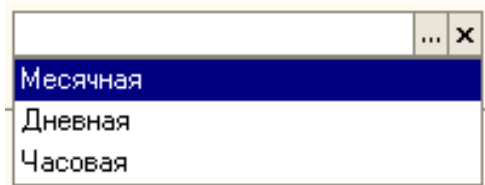



Рисунок 95 – Диалоговое окно справочника *Вид ставки*

Месячная ставка соответствует месячной величине оклада, установленной в поле *Мин. ставка* и *Макс. ставка*. То есть программа при расчете заработной платы за период будет корректировать оклад на количество отработанных дней в периоде. Нет необходимости выбирать вид ставки *Дневная*, для того чтобы программа учитывала отработанное рабочее время при начислении заработной платы. Если же, например, вам необходимо организовать штатную единицу с оплатой за количество отработанных часов, то в данном диалоговом окне необходимо выбрать вид ставки *Часовая*. Однако, тогда размер оклада в поле *Мин. ставка* и *Макс. ставка* необходимо указывать не за месяц, а за час. Иначе говоря, поле *Вид ставки* регламентирует в программе период времени, за который приведен оклад в поле *Мин. ставка* и *Макс. ставка*.


Поскольку мы указали месячный оклад, то выбираем в поле *Вид ставки* и *Месячная* и дважды щелкаем по ней левой клавишей мыши.

7. Заполняем поле *Валюта ставки*, вызывая соответствующий справочник нажатием кнопки  рядом с ним.

Справочник валют мы создавали ранее, поэтому осталось только выбрать национальную денежную единицу (рисунок 96). Дважды щелкаем по ней левой клавишей мыши.

8. Поле *Условия труда* оставляем незаполненным. Данное поле требует заполнения только в том случае, если по итогам аттестации рабочих мест по условиям труда работа на данном рабочем месте признана опасной или вредной для здоровья.

9. Далее необходимо заполнить поле *График работы*. Справочник графиков работы мы создали ранее, теперь необходимо только вызвать его диалоговое окно и выбрать соответствующий график работы на этой должности.

Нажатием кнопки  рядом с полем *График работы* выбираем для директора пятидневный режим работы, так как он относится к административно-управленческому персоналу (рисунок 97).

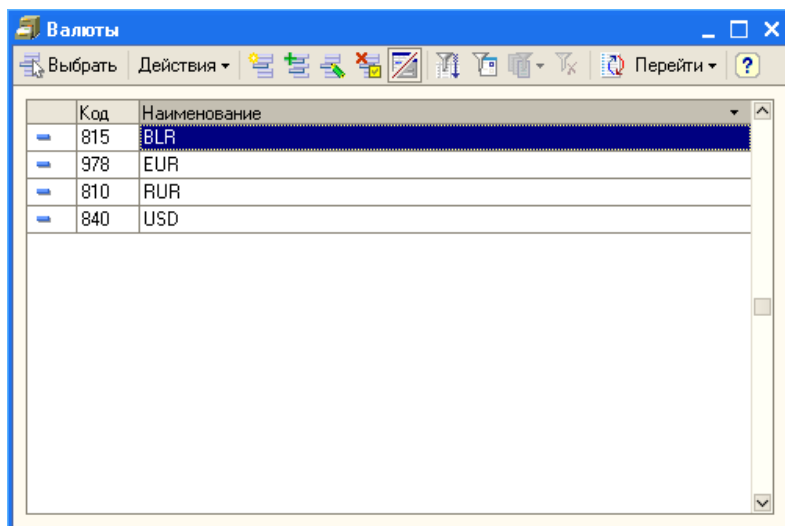


Рисунок 96 – Выбор информации в справочнике *Валюты*

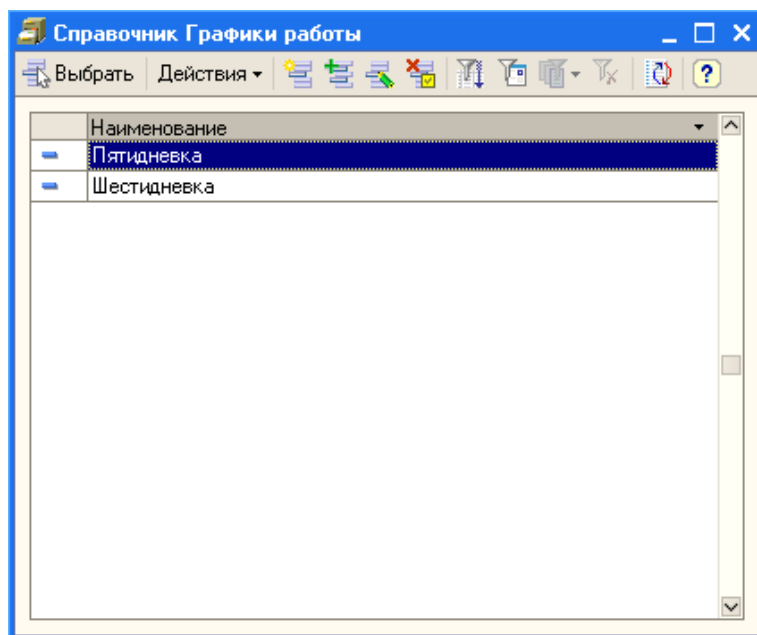


Рисунок 97 – Выбор информации в справочнике *Графики работы*

Далее переходим к заполнению области *Надбавки* вкладки *Штатная единица* диалогового окна *Штатное расписание организаций: Штатное расписание организаций*. Надбавка является элементом надтарифной части заработной платы. Предназначена она для стимулирования трудовой активности работника.


Следует напомнить, что все надбавки условно можно разделить на две части:

- надбавки, соответствующие должности;
- персонифицированные надбавки.

Надбавки, соответствующие должности, выплачиваются независимо от того, кто именно будет выполнять предусмотренную работу на данной должности. Например, надбавка *За ненормированный рабочий день* предусмотренная для должности директора будет выплачиваться любому работнику, работающему на данной должности, а надбавка *За стаж* носит персонифицированный характер, поскольку учитывает трудовой стаж конкретного работника.

Таким образом, надбавки, соответствующие должности должны быть внесены в штатное расписание, поскольку их величина должна быть учтена при формировании плановой величины фонда заработной платы работников по составленному штатному расписанию.

Общее количество надбавок, применяемых в организации, может быть произвольным, а список их в программе не ограничен.

10. Для добавления надбавки директору необходимо нажать кнопку-пиктограмму  в панели инструментов области *Надбавки* диалогового окна *Штатное расписание организаций: Штатное расписание организаций*. При этом в окне появится новая строка в колонке *Период*, по которой будет отражена текущая дата (рисунок 98).










Надбавки			
Действия ▾			
			
			
Период	Вид надбавки	Размер надбавки	Валюта
 05.08.2013			

Рисунок 98 – Заполнение области *Надбавки* вкладки *Штатная единица*

Дата отражает, с какого момента времени к данной должности будет применяться устанавливаемая надбавка. Она может соответство-

вать дате создания штатной единицы, указываемой в правом нижнем углу диалогового окна *Штатное расписание организации: Штатное расписание организаций*, а может быть установлена позже даты создания штатной единицы.

Примечание – Нельзя устанавливать надбавку до момента создания штатной единицы.

Далее необходимо указать, какую надбавку мы устанавливаем для работы в данной должности. Для этого необходимо щелкнуть левой клавишей мыши в ячейке столбца *Вид надбавки*, как это показано на рисунке 99.





Период	Вид надбавки	Размер надбавки	Валюта
 05.08.2013	 		

Рисунок 99 – Активация ячейки *Вид надбавки* области *Надбавки*

Для ввода вида надбавки следует нажать кнопку  в ячейке столбца *Вид надбавки*. При этом программа выдает диалоговое окно справочника *Основные начисления организации* (рисунок 100).

Справочник *Основные начисления организации* содержит список начислений, используемых при расчете заработной платы работников организаций. В этот план видов расчета в обязательном порядке включаются все начисления, имеющие протяженность во времени, в частности, оплата отработанного и неотработанного времени. Кроме этого, здесь же описываются начисления, зависящие от отработанного работником времени, например, надбавки за вредность. Такие начисления, как премии, которые характеризуются единственной датой принятия решения о выплате этих начислений, описываются в другом, дополнительном плане видов расчета.

В план видов расчета можно добавлять свои виды расчетов, указывая способ расчета их результата (процентом, суммой, по среднему заработку и т. д.), так, например, можно описать несколько видов дополнительных отпусков, предоставляемых работникам организаций.

При первоначальном заполнении справочников в момент создания конфигурации программа уже создала и заполнила справочник основных начислений. Вместе с тем перечень их недостаточно обширен, что потребует добавления необходимых видов надбавок, предусмотренных условием задания.



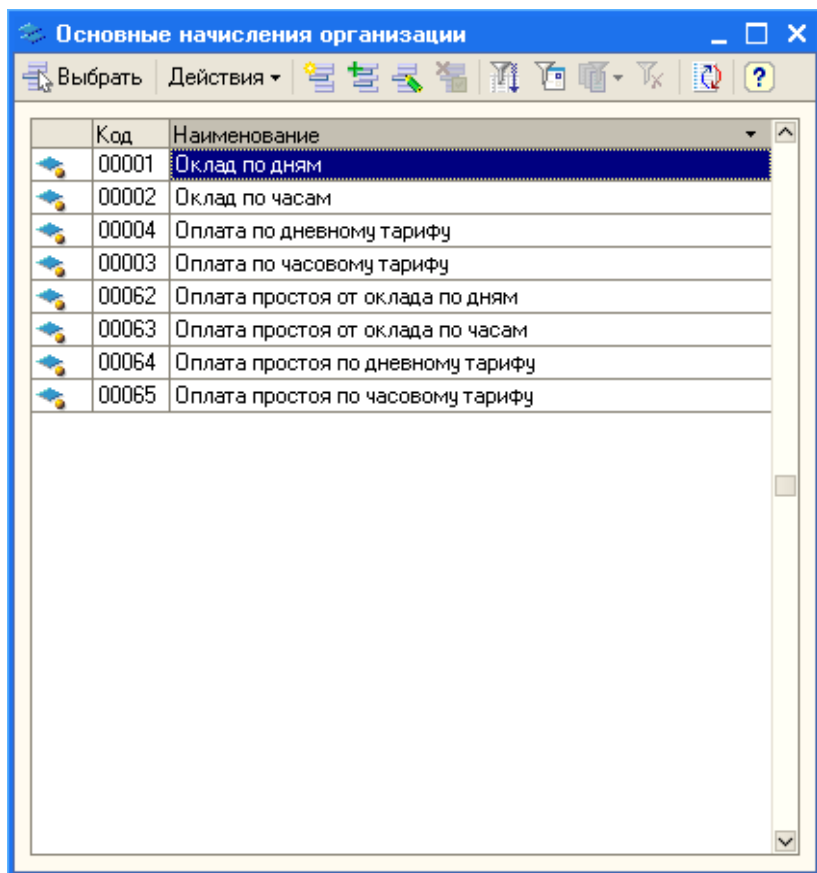


Рисунок 100 – Диалоговое окно справочника  
*Основные начисления организации*


11. Для добавления надбавки в справочник *Основные начисления организации* необходимо в панели инструментов данного открытого диалогового окна нажать кнопку-пиктограмму , при этом программа откроет диалоговое окно *Основные начисления организации: Новый\** (рисунок 101).

Рисунок 101 – Диалоговое окно *Основные начисления организации: Новый\**

12. В поле *Наименование* необходимо ввести название надбавки *За ненормированный рабочий день*. В поле *Код* необходимо присвоить ей код, проследив за тем, чтобы он не повторился с кодами существующих видов основных начислений в организации. Вносить значение кода необходимо, начиная с крайнего левого положения поля.

13. Далее необходимо прописать в программе механизм расчета надбавки. Большинство структурных элементов, формирующих заработную плату работника, устанавливаются в процентном отношении к базе начисления, которой зачастую является оклад работника. Поэтому в поле *Способ расчета* выбираем значение *Процентом*.

Программа предлагает и иные способы расчета, которые становятся доступны при нажатии на кнопку [...] в поле *Способ расчета* (рисунок 102).

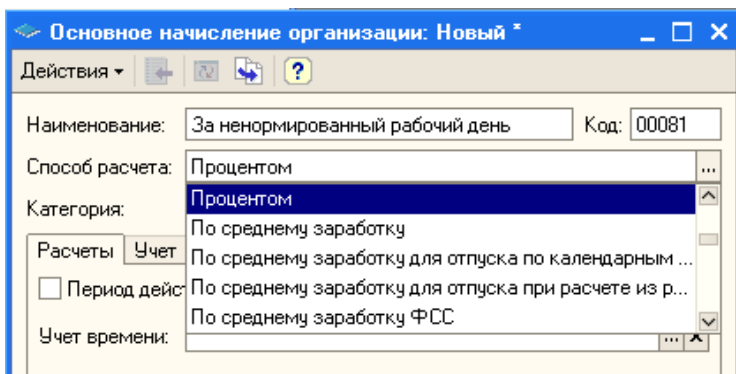



Рисунок 102 – Выбор способа расчета основного начисления

В программе доступны следующие способы расчета:

- процентом;
- по среднему заработку;
- по среднему заработку для отпуска по календарным дням;
- по среднему заработку для отпуска при расчете из рабочих дней;
- по среднему заработку ФСС;
- доплата до среднего заработка;
- пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- пособие по уходу за ребенком до 3 лет;
- нулевая сумма;
- доплата за вечерние часы;
- доплата за ночные часы;
- доначисление по управленческому учету;
- от стажа по месячной тарифной ставке по дням;
- от стажа по месячной тарифной ставке по часам;
- от стажа по часовой тарифной ставке;
- по месячной тарифной ставке по часам для почасового отклонения;
- по часовой тарифной ставке для почасового отклонения;
- фиксированной суммой для почасового отклонения;
- по среднему заработку для почасового отклонения;
- нулевая сумма для почасового отклонения.

14. Выбрав способ расчета надбавки далее необходимо описать механизм ее расчета. Для этого необходимо заполнить поле *Категория*. Полный список методики расчета устанавливаемой надбавки доступен пользователю при нажатии на кнопку  в поле *Категория* (рисунок 103).

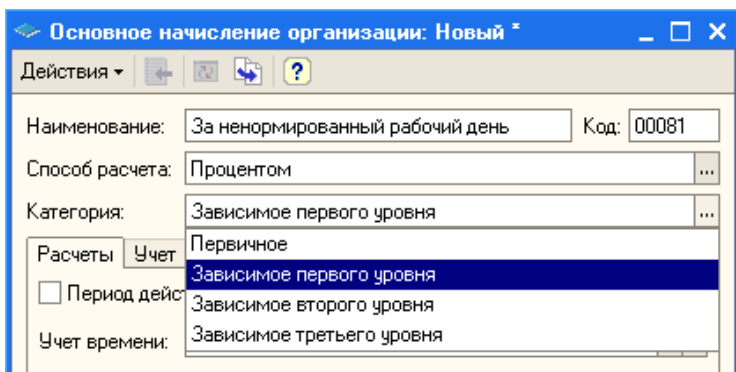


Рисунок 103 – Выбор механизма расчета основного начисления

Значение категории *Первичное* присваивается надбавке тогда, когда она является самостоятельным элементом заработной платы, а ее величина и расчет ни от какого другого элемента заработной платы не зависит.

Значение категории *Зависимое первого уровня* присваивается надбавке тогда, когда ее величина напрямую зависит от величины другого элемента заработной платы, который по методике расчета является первичным элементом заработной платы. Например, оклад работника является первичным элементом заработной платы, а надбавка, установленная в процентном отношении к нему, – вторичным.

Если же размер надбавки установлен в процентном отношении не только к окладу, но и еще к какому-либо элементу заработной платы, расчет которого осуществляется по методике расчета зависимого первого уровня, то методика расчета надбавки будет соответствовать категории *Зависимое второго уровня* и т. д.

Таким образом, по условию задания нам необходимо выбрать значение категории *Зависимое первого уровня*, поскольку надбавка директору установлена в процентном отношении к окладу. Выбираем соответствующее значение категории, щелкая по ней левой клавишей мыши.

Вместе с тем заполнение вышеописанной информации формирует в программе механизм расчета надбавки не полностью, поскольку недостаточно определить способ и механизм расчета элемента. Если расчет величины надбавки зависит от какой-либо другой составляющей заработной платы, то далее в программе необходимо определить ту базу, от которой будет производиться расчет.

15. Для этого необходимо заполнить вкладку *Прочее* диалогового окна *Основное начисление организации: Новый\**. Для открытия вкладки нажимаем по ней левой клавишей мыши. При этом становятся доступны для заполнения пользователем группы *Базовые расчеты*, *Ведущие расчеты*, *Вытесняющие расчеты*, как это показано на рисунке 104.

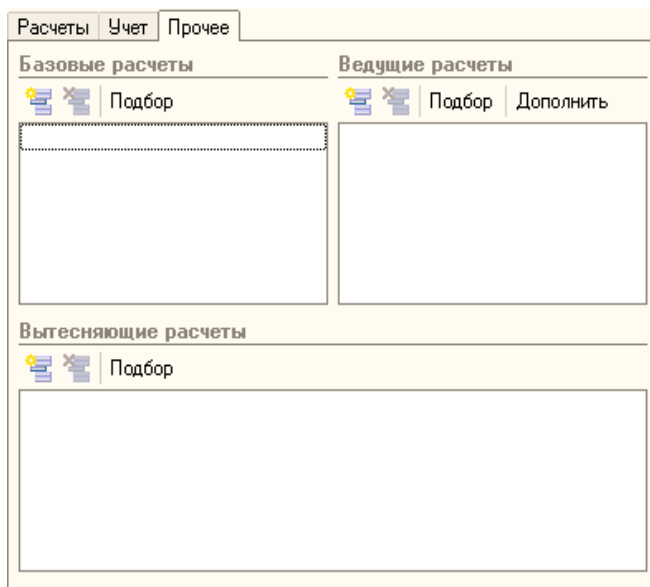



Рисунок 104 – Вкладка *Прочее* диалогового окна *Основные начисления организации: Новый\**

Базовые и ведущие расчеты, это те элементы заработной платы, на основании которых производится расчет создаваемой надбавки. Вытесняющие расчеты – это те величины, на которые необходимо уменьшить базовые расчеты при расчете создаваемой надбавки.

Поскольку надбавка по условию установлена в процентном отношении к окладу, то его необходимо указать в качестве базовых и ведущих расчетов.

16. Для этого нажимаем кнопку-пиктограмму  в группе *Базовые расчеты*, при этом программа добавляет строку для новой записи с возможностью вызова списка основных начислений организации (рисунок 105).

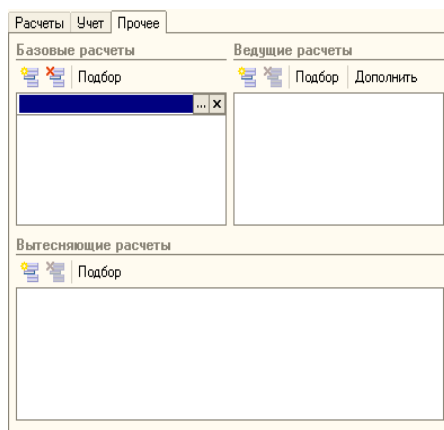



Рисунок 105 – Группа *Базовые расчеты* вкладки *Прочее*

Нажимаем на кнопку  в появившейся строке, и программа открывает диалоговое окно справочника *Основные начисления организации*.

Перечень основных начислений программа предложит развернутый, а не сокращенный, как в ранее открытом окне (рисунок 106)

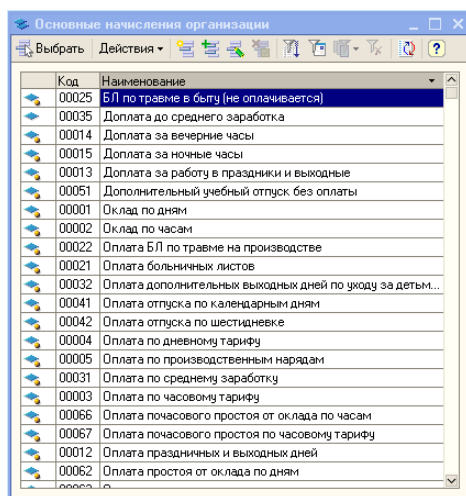


Рисунок 106 – Развернутое содержание справочника *Основные начисления организации*

Поскольку надбавка по условию задания должна начисляться на оклад с учетом отработанного времени, выбираем *Оклад по дням*, щелкая дважды по интересующему виду начисления левой клавишей мыши. Соответствующая запись появится в добавленной строке группы *Базовые расчеты* (рисунок 107).

Поскольку иных составляющих для определения размера надбавки по условию не задано, далее переходим к заполнению группы *Ведущие расчеты*. Последовательность действий и содержание аналогичны заполнению группы *Базовые расчеты*.

Группу *Вытесняющие расчеты* оставляем незаполненной, поскольку это не предусмотрено условием.

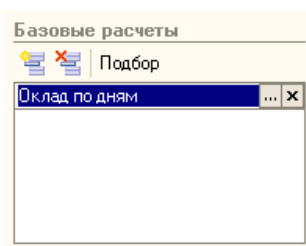


Рисунок 107 – Образец заполнения группы *Базовые расчеты* вкладки *Прочее*

В итоге вкладка *Прочее* должна иметь вид, представленный на рисунке 108.

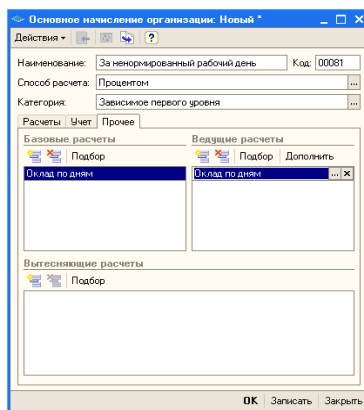


Рисунок 108 – Образец заполнения вкладки *Прочее*

Вкладка *Учет* диалогового окна *Основное начисление организации: Новый\** содержит информацию об отнесении расходов по выплате устанавливаемой надбавки на соответствующие счета бухгалтерского учета организации и имеет следующий вид (рисунок 109).

Расчеты   **Учет**   Прочее

☐ Является доходом в натуральной форме

Отражение в бухучете: ... X

НДФЛ: 2000 ... X

ЕСН: Облагается ЕСН целиком ... X

ФСС (страхов. несч. случаев): Облагается ... X


Вид начисления по ст. 255 НК: ... X

☐ Может относиться к видам деятельности, облагаемым ЕНВД

Рисунок 109 – Вкладка *Учет* диалогового окна *Основные начисления организации: Новый\**

Поскольку в условии не приведено данной информации, оставляем вкладку незаполненной, но в практической деятельности организации она, безусловно, должна быть заполнена.

17. Далее необходимо указать, что является основанием для расчета величины оклада с учетом отработанного времени. Для этого необходимо заполнить вкладку *Расчеты* диалогового окна *Основное начисление организации: Новый\**. Открыв вкладку, необходимо в поле *Учет времени* указать, что основанием для расчета работнику оклада по дням является факт его присутствия на рабочем месте.

Диалоговое окно справочника *Классификатор использования рабочего времени* вызывается нажатием кнопки  в поле *Учет времени* (рисунок 110).



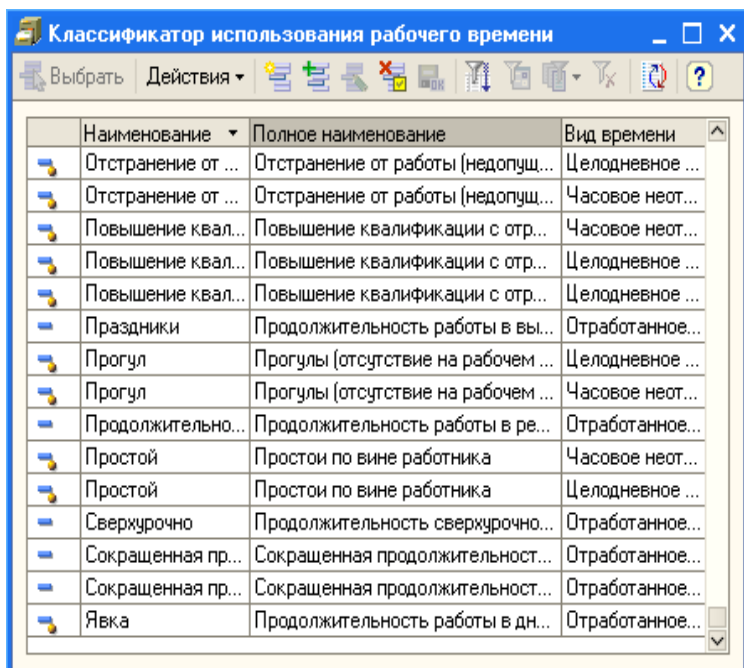


Рисунок 110 – Диалоговое окно справочника  
*Классификатор использования рабочего времени*

Выбираем *Явка* двойным щелчком левой клавиши мыши.

На этом заполнение всей необходимой информации о создаваемой надбавке закончено и ее необходимо записать в соответствующий справочник. Для этого нажимаем кнопку *Записать* в окне *Основное начисление организации: Новый\**. При этом программа изменяет название диалогового окна на *Основное начисление организации: За ненормированный рабочий день\** (рисунок 111).

После записи информации о новом начислении закрываем диалоговое окно, нажимая кнопку *ОК*, при этом программа его закроет, вернувшись в окно *Основные начисления организации*, отразив в списке основных начислений созданную надбавку (рисунок 112).

Выбираем созданную нами надбавку за ненормированный рабочий день, дважды щелкая по ней левой клавишей мыши. При этом программа возвращается в диалоговое окно *Штатное расписание организации: Штатное расписание организаций*, отражая созданную надбавку в ячейке столбца *Вид надбавки*.

Основное начисление: За ненормированный рабочий день \* Код: 00081

Способ расчета: Процентом

Категория: Зависимое первого уровня

Расчеты: Учет Прочее

☐ Период действия является базовым периодом

Учет времени: Явка

Засчитывается как: отработанное время и в норму времени

OK Записать Закрыть

Рисунок 111 – Диалоговое окно справочника *Основное начисление организации: За ненормированный рабочий день* \*

Код	Наименование
00081	За ненормированный рабочий день
00001	Оклад по дням
00002	Оклад по часам
00004	Оплата по дневному тарифу
00003	Оплата по часовому тарифу
00062	Оплата простоя от оклада по дням
00063	Оплата простоя от оклада по часам
00064	Оплата простоя по дневному тарифу
00065	Оплата простоя по часовому тарифу

Рисунок 112 – Отражение созданной записи в справочнике *Основные начисления организации*

18. Следующим шагом установления надбавки является указание ее размера в ячейке столбца *Размер надбавки*. Для этого ставим курсор мыши в соответствующую ячейку и с цифровой клавиатуры набираем ее размер по условию задания (рисунок 113).

Поскольку программа предусматривает возможность создания широкого перечня основных начислений с различным механизмом определения их размера, то далее необходимо отразить валюту измерения надбавки, для которой способ расчета задан суммой.

Поскольку по условию задания надбавка за ненормированный рабочий день устанавливается в процентном отношении к окладу, а не в абсолютной величине, ячейкой столбца *Валюта* оставляем незаполненной.

Период	Вид надбавки	Размер надбавки	Валюта
05.08.2013	За ненормированны...	20,00	

Рисунок 113 – Отражение размера созданной надбавки области *Надбавки*

19. Далее необходимо перейти к заполнению вкладки *Дополнительно* диалогового окна *Штатное расписание организации: Штатное расписание организаций* (рисунок 114).

Штатное расписание организации: Штатное расписание организаций

Действия

Подразделение: Дирекция Должность: Директор

Штатная единица Дополнительно

Описание:

Должностные обязанности:

Должен знать:

Требования к квалификации:

строка штатного расписания действует с: 05.08.2013

OK Записать Закрыть

Рисунок 114 – Вкладка *Дополнительно* диалогового окна документа *Штатное расписание*

На ней вводим произвольную дополнительную информацию о создаваемой штатной единице: описание, должностные обязанности, требования к кандидатам и т.д.

Данные поля *Должностные обязанности* могут состоять из списка основных обязанностей, которые полностью или частично должен выполнять работник, занимающий должность.

В поле *Должен знать* вносится перечень основных правовых актов, которые работник должен знать, средств и методов, которые работник должен уметь применять, список основных требований, предъявляемых работнику при выполнении им должностных обязанностей.

В поле *Требования к квалификации* вносим данные о требуемом трудовом стаже на должности, близкой к данной, уровне профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

20. После заполнения вкладки *Дополнительно* диалогового окна *Штатное расписание организации: Штатное расписание организаций* заканчиваем процесс создания должности, нажимаем кнопки *Записать* и *ОК* внизу окна. При этом обращаем внимание на дату строка штатного расписания действует с: которая задает, с какой даты действует данная штатная единица (рисунок 115).

Штатное расписание организации: Штатное расписание организаций

Действия ▾

Подразделение: Дирекция ... ✕ Должность: Директор ... ✕

Штатная единица Дополнительно

Тарифная ставка

Количество ставок: 1,00 Мин. ставка: 2 130 000,00 Макс. ставка: 2 440 000,00

Вид ставки: Месячная ... ✕ Валюта ставки: BLR ... ✕

Дополнительно

Условия труда: ... ✕ График работы: Пятиднев ... ✕

Надбавки

Действия ▾

Период	Вид надбавки	Размер надбавки	Валюта
05.08.2013	За ненормированны...	20,00	

строка штатного расписания действует с: 05.08.2013

ОК Записать Закрыть

Рисунок 115 – Образец заполнения диалогового окна  
*Штатное расписание организации: Штатное расписание организаций*

После записи созданного документа программа возвращается в диалоговое окно *Штатное расписание организации ОАО «Стрела»*, отражая в поле *Штатные единицы* информацию о созданной должности (рисунок 116).

В аналогичной последовательности выполняем создание должностей ведущего товароведа, заведующего магазином № 1, продавца и продавца секции верхней одежды, учитывая следующее:

- ведущий товаровед тарифицируется с 13-го по 15-й разряды (тарифный коэффициент 3,04–3,48);
- выполнять функции заведования магазином № 1 может продавец 6-го или 7-го разрядов (тарифный коэффициент 1,9–2,03); величину оклада для работы в должности следует записывать исходя из условий работы на 1,0 ставки, требуемый размер оклада программа определит самостоятельно, исходя из указанного количества ставок; программа не определяет различий между категориями «надбавка» и «доплата», поэтому надбавку за заведование следует писать в группе *Надбавки*.

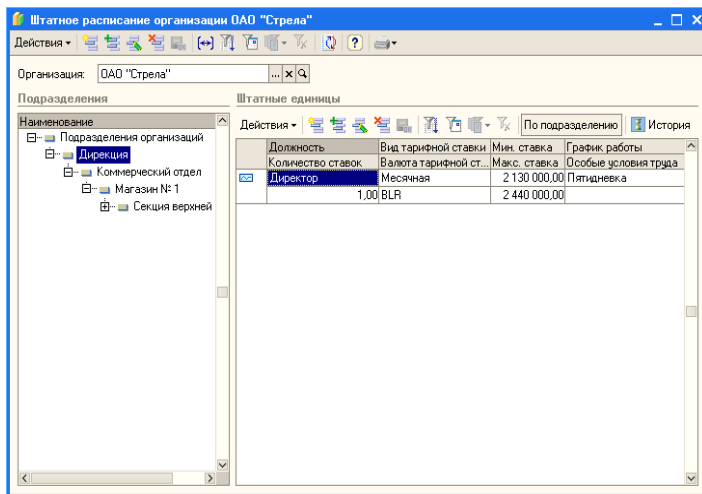


Рисунок 116 – Отражение информации о созданной должности в диалоговом окне *Штатное расписание организации ОАО «Стрела»*

- при оплате труда продавца 4-го или 5-го разрядов используются тарифные коэффициенты 1,57 и 1,73 соответственно; для достижения организацией коммерческого успеха на рынке предусмотрим необходимость использования продавцов более высокой квалификации.

## Задание 8. Просмотр штатного расписания организации

Выведите на экран монитора и подготовьте к печати составленное для ОАО «Стрела» штатное расписание.

### Методические указания по выполнению задания 8

Алгоритм выполнения задания следующий:

1. Для того чтобы просмотреть или распечатать сформированное штатное расписание организации, выбираем команду *Кадровый учет организации* → *Штатное расписание* → *Унифицированная форма Т-3* (рисунок 117).

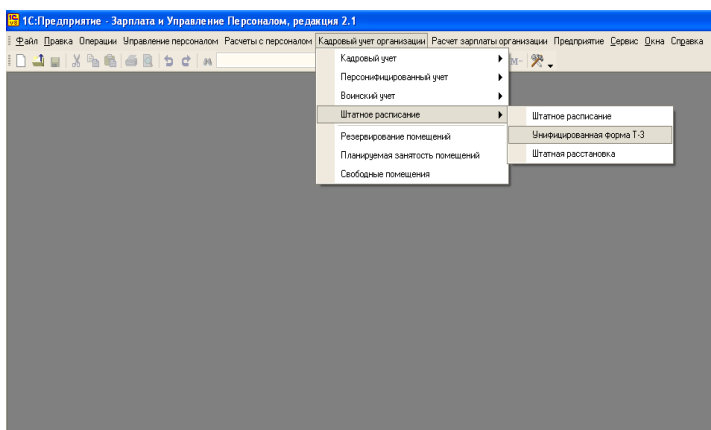



Рисунок 117 – Путь открытия диалогового окна  
*Унифицированная форма Т-3*

При этом в рабочем поле программы появится данная форма отчета.

2. В поле *Дата отчета* необходимо указать дату, на которую будет составлено штатное расписание. Также дата дублируется программой в названии диалогового окна. Оставим текущую дату, которой мы создавали штатное расписание.

3. Для формирования штатного расписания конкретной организации ее необходимо выбрать в поле *Организация*, нажав кнопку  (рисунок 118).

При необходимости формирования штатного расписания только отдельного конкретного подразделения, а не всей организации в целом, необходимо заполнить поле *Подразделение*.

4. После выбора объекта, по которому программой будет составлено штатное расписание, необходимо нажать на кнопку *Сформировать*.

После этого программа формирует саму форму отчета по штатному расписанию (рисунок 119).

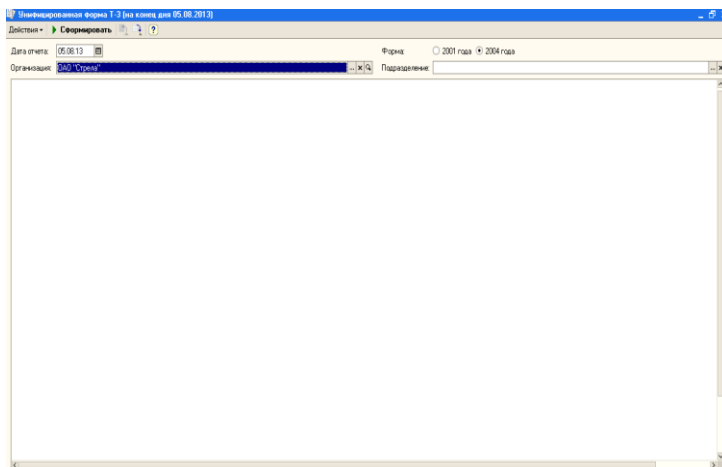


Рисунок 118 – Диалоговое окно Унифицированная форма Т-3

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (определитель руб.	Нынешняя руб.			Всего руб.	Примечание
наименование	код				За месяц	За квартал	За полугодие		
Дирекция	000000001	Директор	1	1 900,00 - 2 440 000,00		20%	2 556 000,00 - 2 628 000,00		
Коммерческий отдел	000000002	Ведущий товаровед	1	1 900,00 - 1 740 000,00			1 520 000,00 - 1 740 000,00		
Магистры № 1	000000003	Заведующий магазином	0,5	0,5 000,00 - 1 015 000,00	15%		540 250,00 - 563 250,00		
Специ. верной органы	000000004	Продюсер, 5 разряда	1	865 000,00			865 000,00		

Рисунок 119 – Печатная форма отчета Унифицированная форма Т-3

В отчет по унифицированной форме Т-3 выводится список штатных единиц организации, а также месячный фонд заработной платы по каждой единице. Программа самостоятельно корректирует величину фонда заработной платы пропорционально количеству штатных единиц, предусмотренных по штатному расписанию, как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

По строке итого выводится плановая величина фонда заработной платы по организации (подразделению). Она имеет минимально возможное и максимально возможное значение при использовании «вилки» величины оклада, заложенной при внесении информации о вновь создаваемой должности. В случае, когда организация имеет четко определенные требования к квалификации работника и тарификации его труда, минимальное и максимальное значение ставки (оклада) равны и плановая величина месячного фонда заработной платы имеет только одно значение.

5. Для распечатывания полученного документа необходимо скопировать содержимое окна формы Т-3, предварительно выделив его, в текстовый редактор MS Word.

### ***Задание 9. Внешнее и внутреннее совместительство***

В программе возможно вести кадровый учет занятости работников, работающих в организации, как на основном месте работы, так и работающих по совместительству.

Совместительство работника может быть как внешним, когда основное место работы сотрудника находится в другой организации, так и внутренним, когда основное место работы находится в этой же организации.

По умолчанию программа поддерживает лишь внешнее совместительство.

В созданной организации ОАО «Стрела» обеспечьте возможность работы сотрудников как по внешнему, так и по внутреннему совместительству.

### ***Методические указания по выполнению задания 9***

Задание необходимо выполнить в следующей последовательности:

1. Для изменения параметров совместительства необходимо изменить учетную политику организации по персоналу. Для этого выбираем команду *Предприятие* → *Учетная политика организации по персоналу* (рисунок 120).



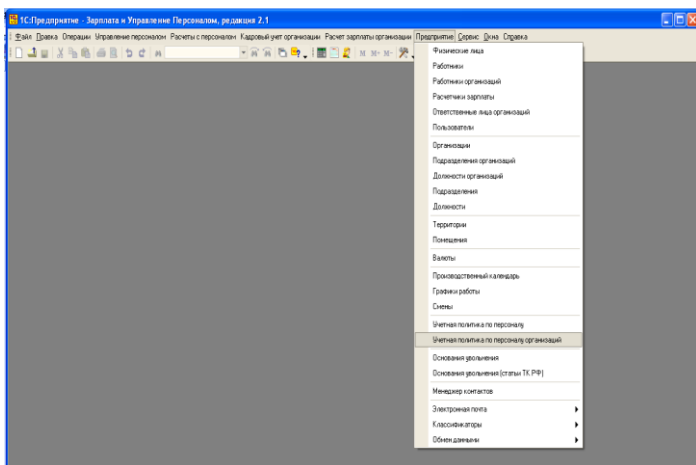


Рисунок 120 – Путь открытия диалогового окна  
*Учетная политика организаций по персоналу*

При этом программа открывает диалоговое окно *Учетная политика организаций по персоналу* (рисунок 121).

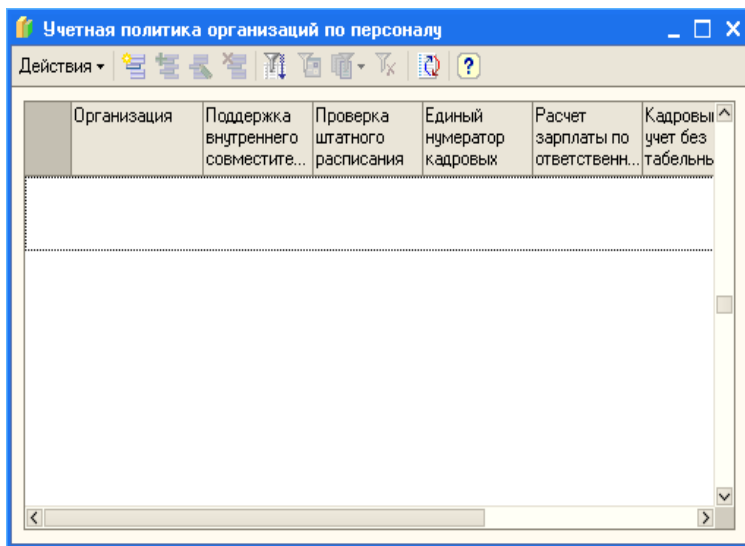



Рисунок 121 – Диалоговое окно *Учетная политика организаций по персоналу*

2. Нажимаем кнопку  в панели инструментов, и программа открывает диалоговое окно *Учетная политика по персоналу о...: \** (рисунок 122).

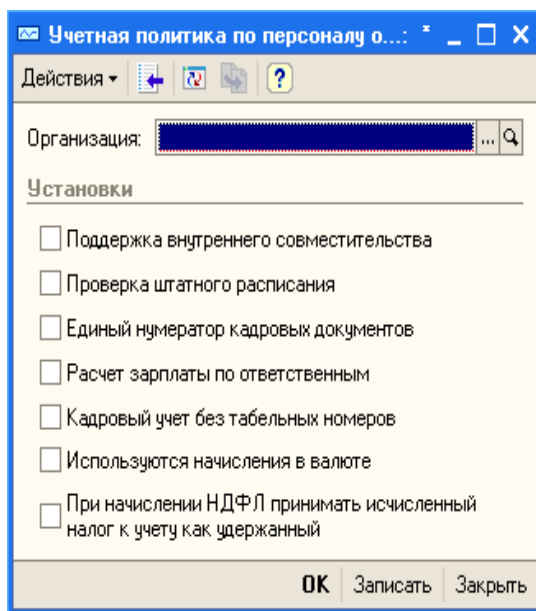



Рисунок 122 – Диалоговое окно *Учетная политика по персоналу о...: \**

3. Нажимает кнопку  возле поля *Организация* и выбираем нашу организацию.

4. В группе *Установки* устанавливаем флаги выбора поля рядом с полями *Поддержка внутреннего совместительства*, *Проверка штатного расписания*, *Единый нумератор кадровых документов* (рисунок 123).

Поддержка внутреннего совместительства разрешает трудоустройство работников в организацию по внутреннему совместительству.

Установка проверки штатного расписания ставит под контроль программы проверку наличия вакансии по штатному расписанию при оформлении документов по трудоустройству нового работника, а также проверку соответствия данных о существенных условиях труда (оклад, режим работы, количество ставок и др.), отраженных в штатном расписании, информации, указываемой в документах о трудоустройстве (приказ и трудовой договор).

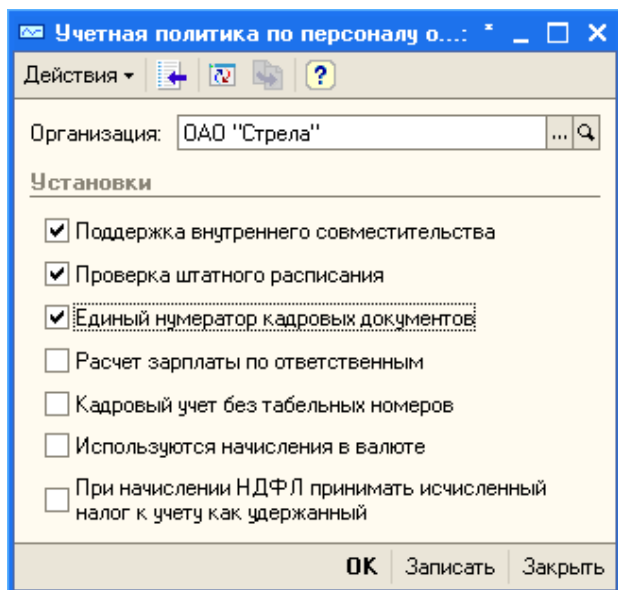


Рисунок 123 – Настройка учетной политики по персоналу организации

Единый нумератор кадровых документов необходим для обеспечения их сквозной нумерации.

5. Нажимаем кнопки *Записать* и *ОК* внизу окна. При этом программа возвращается в диалоговое окно *Учетная политика организаций по персоналу*, добавляя строку записи, регламентирующую порядок ведения учетной политики в указанной организации (рисунок 124).

### ***Задание 10. Оформление справочника Физические лица***

При регистрации взаимоотношений между физическим лицом и организацией в программе возможны следующие варианты оформления статуса физического лица:

- кандидат: между физическим лицом и организацией идет процесс переговоров о возможности заключения трудового договора, но пока стороны не пришли к окончательному решению и юридически не оформили свои права и обязанности;

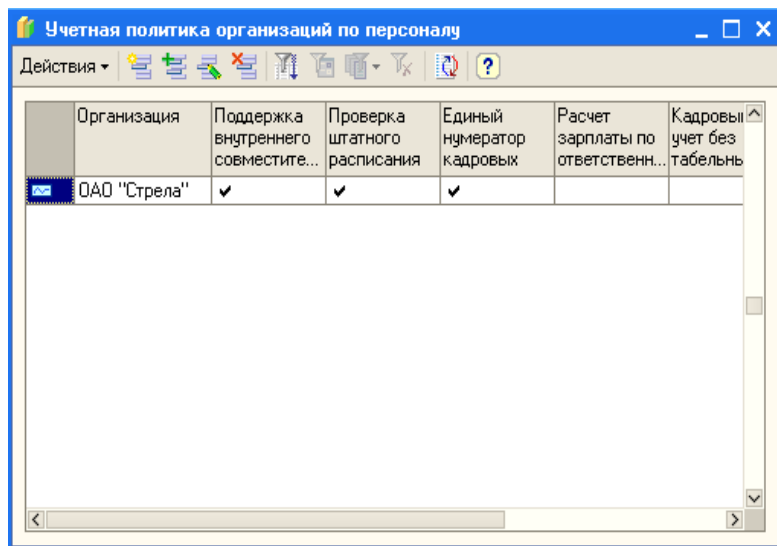


Рисунок 124 – Отражение настроек учетной политики по персоналу организации

- работник: между физическим лицом и организацией достигнуто соглашение о существенных условиях труда и его оплаты, заключен трудовой договор и оформлен приказ о приеме на работу в организацию, регламентирующие юридически права и обязанности сторон;

- договорник: между физическим лицом и организацией достигнуто соглашение об объеме и сроках выполнения работы, а также ее оплате, но между сторонами заключен не трудовой договор, а гражданско-правовой договор, регламентирующий юридически права и обязанности сторон.

В созданной организации ОАО «Стрела» создайте папку для регистрации данных о кандидатах на трудоустройство и работников. Осуществите регистрацию сведений о кандидате Алексееве Вадиме Сергеевиче:

- дата рождения – 19 июля 1979 г.;
- место рождения – д. Черное, Шкловский район, Могилевская область;
- удостоверение личности – паспорт: серия НВ, № 1073652, выдан 17 апреля 2002 г. РОВД г. Шклова Могилевской области;
- адрес прописки и проживания – Республика Беларусь, г. Гомель, ул. Сельмашевская, д. № 3, корпус 2, кв. 57.

При оформлении данных на кандидата сохраните его фотографию для идентификации личности.

Осуществите просмотр внесенных на кандидата данных.

### ***Методические указания по выполнению задания 10***

Задание необходимо выполнить в следующей последовательности:

1. Для оформления данных физического лица необходимо открыть соответствующий справочник. Для этого выбираем команду *Предприятие* → *Физические лица* (рисунок 125).

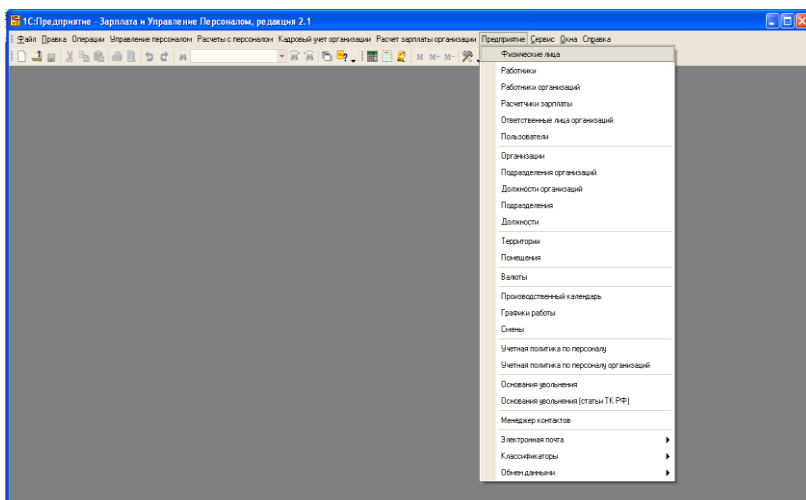



Рисунок 125 – Путь открытия диалогового окна ***Физические лица***

При этом программа открывает диалоговое окно справочника *Физические лица* (рисунок 126).

В открывшемся справочнике необходимо создать вкладки, соответствующие различному статусу взаимоотношений физического лица и организации.

2. Для формирования многоуровневого справочника в открытом диалоговом окне справочника *Физические лица* необходимо выделить папку *Физические лица* в левой части диалогового окна справочника и нажать на кнопку-пиктограмму  в панели инструментов или выбрать команду *Новая группа*, вызвав контекстное меню нажатием правой клавиши мыши (рисунок 127).

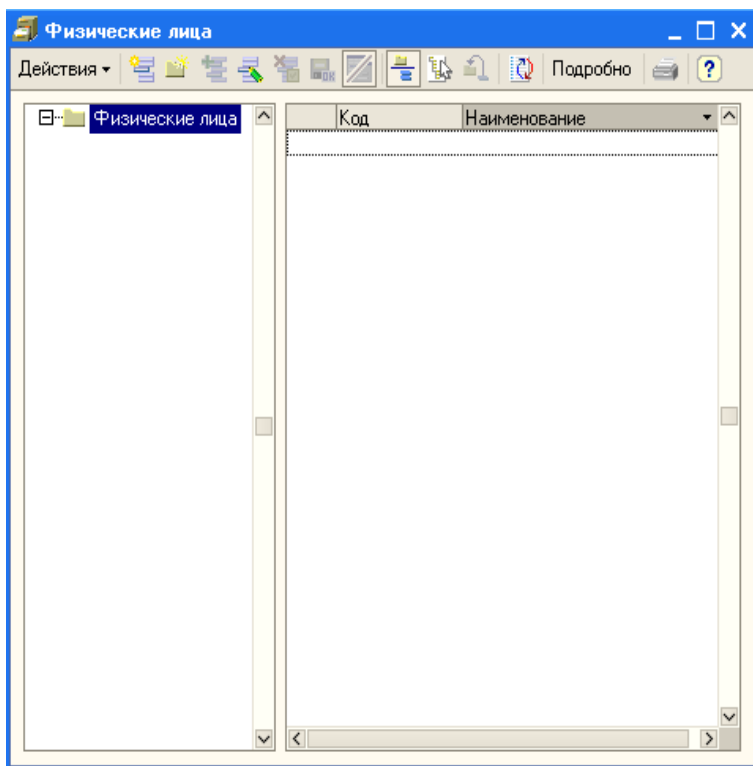


Рисунок 126 – Диалоговое окно справочника *Физические лица*

При этом программа откроет диалоговое окно *Группа Физические лица\**.

3. В поле *Наименование* указываем название группы физических лиц – *Кандидаты* (рисунок 128).

4. Нажимаем кнопки *Записать* и *ОК* внизу окна. При этом программа возвращается в диалоговое окно *Физические лица*, создавая необходимую ветку *Кандидаты* дерева групп (рисунок 129).

5. Создаем в дереве групп вкладки *Работающие* и *Договорники*, согласно описанному выше перечню статусов взаимоотношений физического лица и организации.

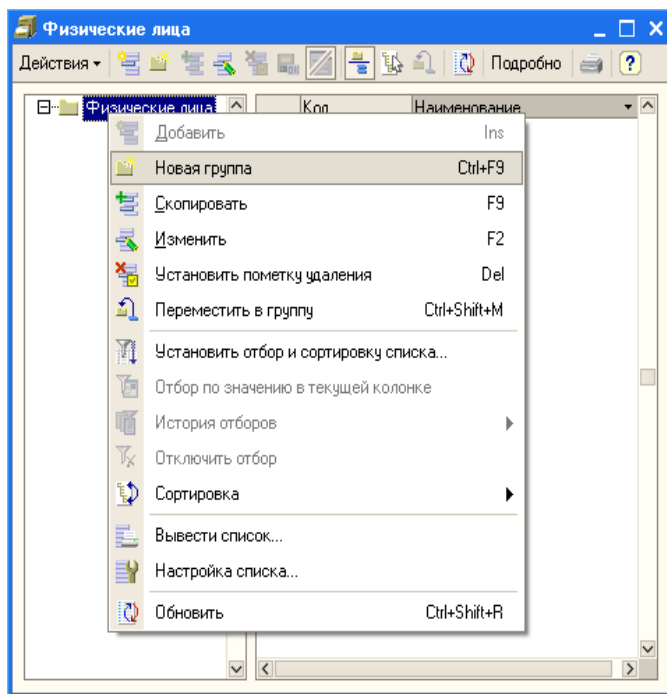


Рисунок 127 – Создание группы физических лиц

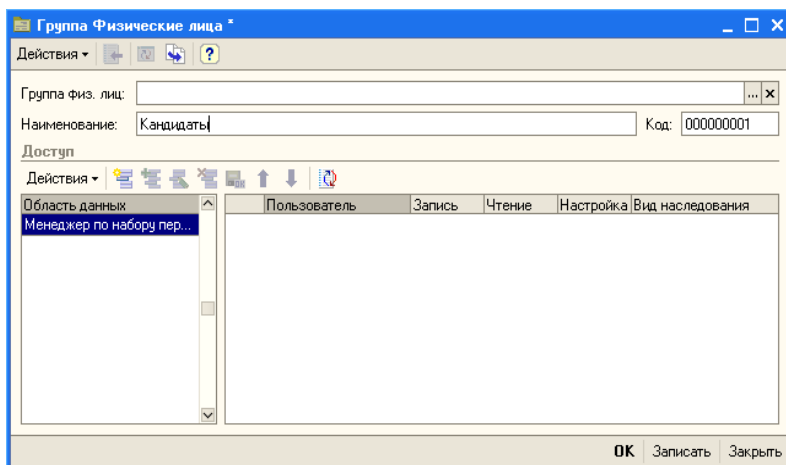


Рисунок 128 – Диалоговое окно *Группа Физические лица\**

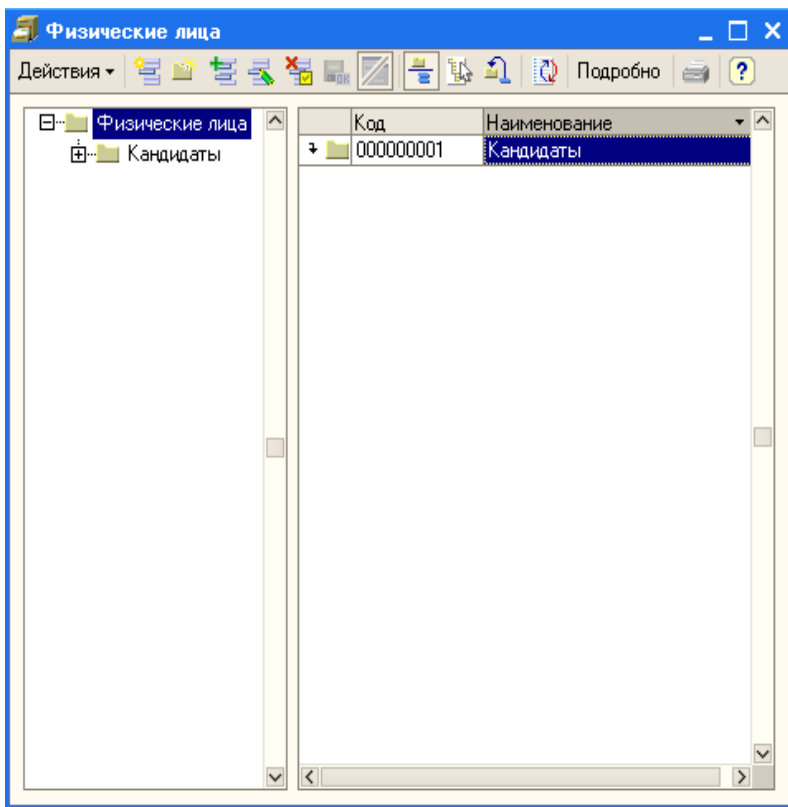



Рисунок 129 – Отражение дерева групп создаваемых вкладок в диалоговом окне справочника *Физические лица*

6. Для создания справочника данных о кандидатах в открытом диалоговом окне справочника *Физические лица* выделяем папку *Кандидаты* в левой части диалогового окна справочника и нажимаем на кнопку-пиктограмму  в панели инструментов или клавишу Insert на клавиатуре и программа открывает диалоговое окно *Личные данные физического лица* (рисунок 130).

При регистрации кандидата на вакантную должность иногда достаточно зафиксировать его фамилию, имя, отчество. Но, поскольку в дальнейшем мы будем использовать эти данные для оформления трудоустройства, необходимо сделать более подробное описание личных данных физического лица.



Тип	Вид	Представление
Адрес	Адрес для информирован...	
Адрес	Адрес по прописке физ. л...	
Адрес	Адрес проживания физ. л...	
Адрес	Адрес физ. лица за преде...	
Телефон	Контактный телефон канд...	
Телефон	Телефон служебный	
Телефон	Телефон физ. лица	

Рисунок 130 – Диалоговое окно *Личные данные физического лица*:

7. В поле *Имя* вносим фамилию, имя и отчество работника – Алексеев Вадим Сергеевич. При этом программа самостоятельно заполняет поле *ФИО*, присваивая код документу.

Поле *Группа физ. лиц* программа заполняет автоматически, поскольку при добавлении в справочник физических лиц нового элемента мы выделили папку *Кандидаты*.

8. Далее переходим к заполнению вкладки *Общие* диалогового окна *Личные данные физического лица*.

Вводим данные о дате рождения кандидата из условия задания в поле *Дата рождения*, используя кнопку

Нажимая на кнопку возле поля *Пол*, выбираем соответствующее значение из всплывающего списка.

9. Заносим данные о месте рождения Алексеева В. С., заполняя поля открывшегося диалогового окна при нажатии на кнопку возле поля *Место рождения* (рисунок 131).

Мест....: Алексеев Вадим Сергеевич

☐ Особое место рождения

**Данные**

Город (село, дер.): Черное

Район: Шкловский

Область (край, респ.): Могилевская

Страна: РБ

OK Отмена ?

Рисунок 131 – Диалоговое окно внесения данных о месте рождения физического лица

Записываем информацию нажатием кнопки *OK*.

10. В поле *Удостоверение* заносим паспортные данные, нажав на кнопку возле поля.

В открывшемся диалоговом окне *Паспортные данные физического лица* заполняем поля *Вид документа*, *Серия*, *Номер*, *Дата выдачи*, *Кем выдан* на основании данных в условии задания.

Для заполнения поля *Вид документа* необходимо создать справочник документов удостоверяющих личность, нажав на кнопку возле поля.

В открывшемся диалоговом окне *Документы, удостоверяющие личность*, используя кнопку-пиктограмму в панели инструментов или клавишу *Insert* на клавиатуре, добавляем название документа – *Паспорт* (рисунок 132).

Выбираем созданный вид документа, щелкая по нему левой клавишей мыши.

Остальные поля диалогового окна *Паспортные данные физического лица*\* заполняем, используя клавиатуру (рисунок 133).

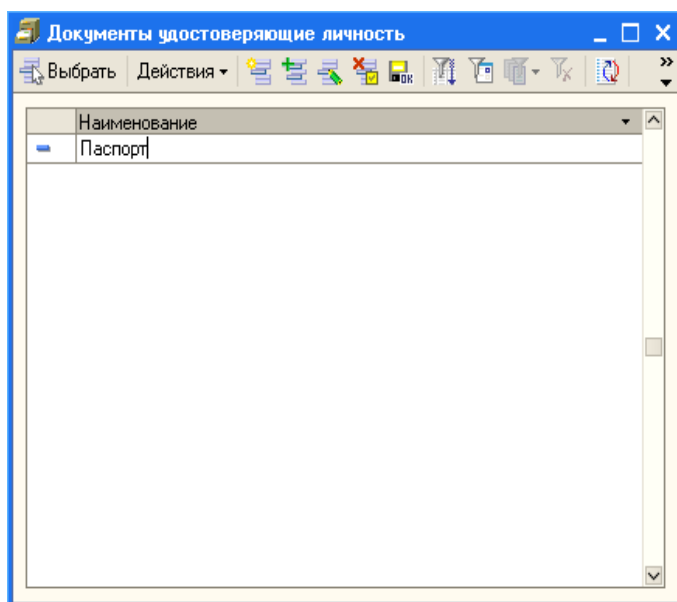


Рисунок 132 – Диалоговое окно *Документы, удостоверяющие личность*

**Паспортные данные физического лица \***

Вид документа: Паспорт ...

Серия: НВ Номер: 1073652

Дата выдачи: 17.04.2002 [календарь]

Кем выдан: РОВД г. Шклов Могилевской области

Код подразделения: [ ]

Дата регистрации по месту жительства: . . [календарь]

Запись о паспортных данных действует с: 01.01.1900 [календарь]

ОК Закрыть

Рисунок 133 – Диалоговое окно *Паспортные данные физического лица\**

Поля *Код подразделения* и *Дата регистрации по месту жительства* оставляем незаполненными.

Сохраняем информацию о паспортных данных нажатием кнопки *ОК* внизу окна.

Перед отражением фотографии в личных данных физического лица записываем внесенную информацию нажатием кнопки *Записать* внизу окна.

11. Для отражения фотографии в личных данных физического лица нажимаем левой клавишей мыши в области диалогового окна для размещения фотографии, при этом программа открывает диалоговое окно *Выберите файл с изображением* для указания пути размещения файла с соответствующей информацией (рисунок 134).

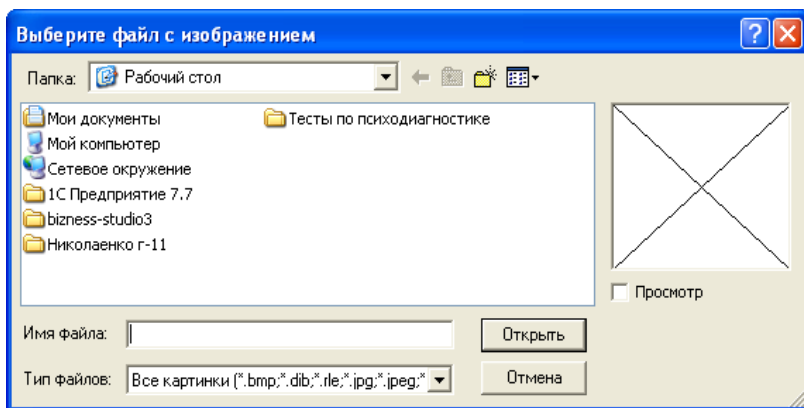


Рисунок 134 – Отражения места расположения файла с фотографией

Указываем путь к файлу с фотографией физического лица.

Во всплывающем диалоговом окне *Форма данных об изображении* подтверждаем выбранный файл с фотографией нажатием клавиш *Записать* и *ОК* внизу окна (рисунок 135).

12. Заносим данные о месте прописки и проживания, а также контактных телефонах физического лица, заполняя колонку *Представление* в группе *Адреса и телефоны* вкладки *Общее*, используя логическую последовательность занесения информации, описанную ранее в процедуре создания организации и занесения информации о банке. При этом всплывающее диалоговое окно *Адрес\** автоматически осуществляет привязку вносимой информации к физическому лицу, заполняя поле *Объект*.

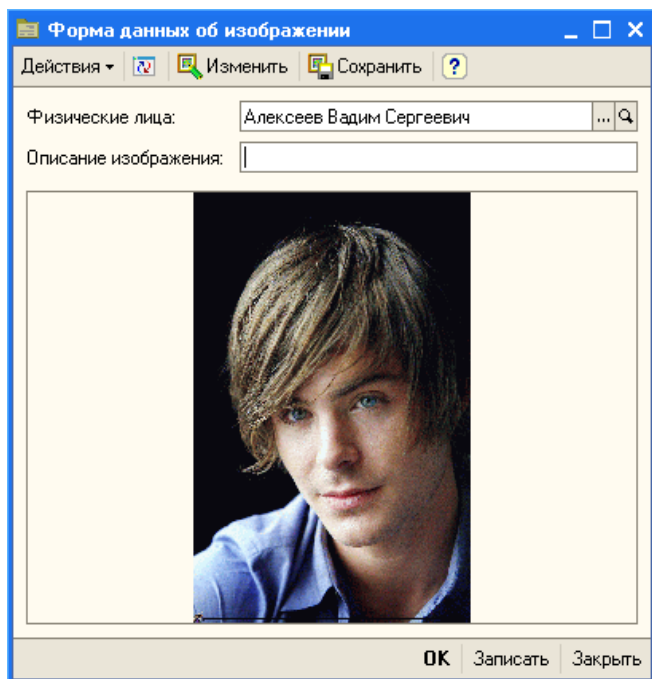


Рисунок 135 – Диалоговое окно *Форма данных об изображении*

Заполняем поле *Вид адреса*, выбирая из справочника вызываемого кнопкой [...] в правой части поля вид адреса физического лица, удовлетворяющего условиям задания. Программа стандартно предлагает на выбор следующие виды адресов:

- адрес по прописке физического лица;
- адрес проживания физического лица;
- адрес для информирования физического лица.

Поскольку кандидат проживает в Республике Беларусь, ставим метку возле поля *Адрес за пределами РФ*.

Для отражения страны проживания кандидата в поле *Страна* изначально необходимо создать запись в соответствующем справочнике о Республике Беларусь, вызвав его нажатием кнопки [...] в правой части поля, а затем выбрать ее из списка двойным щелчком левой клавиши мыши.

В поле *Представление* отражаем информацию об адресе прописки и проживания кандидата по данным задания (рисунок 136).

Адрес

Действия ? Классификатор

Объект: Алексеев Вадим Сергеевич

Вид адреса: Адрес по прописке физ. лица

☐ Российский адрес

☒ Адрес за пределами РФ

Адрес

Страна: РБ

Представление: Гомель, Сельмашевская, дом № 3, корпус 2, кв. 57

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 136 – Диалоговое окно *Адрес\**

Записываем и сохраняем информацию о месте расположения кандидата нажатием клавиш *Записать* и *OK*.

13. Программа предоставляет довольно широкие возможности хранения информации о физическом лице, предлагая заполнить вкладки *Персональные данные*, *Дополнительно*, *Доступ* и *Прочее*.

Например, на вкладке *Персональные данные* можно отразить информацию о гражданстве, воинском учете, инвалидности, составе семьи, образовании, профессиональной подготовке, владении иностранными языками.

14. После завершения внесения информации о физическом лице сохраняем ее нажатием клавиш *Записать* и *OK* внизу окна (рисунок 137).



Данные по: Алексеев Вадим Сергеевич

Фотография

Личные данные

Фамилия	Алексеев
Имя	Вадим
Отчество	Сергеевич
Дата рождения	19 июля 1979 г.
Место рождения	Населенный пункт: Черное, район: Шкловский, область: Мог
Пол	Мужской
ИНН	
Код ИФНС	
Страховой № ПФР	

Паспортные данные

Контактная информация

Фотогалерея

Рисунок 138 – Печатная форма отражения личных данных физического лица

Аналогичным образом осуществляется заполнение справочников физических лиц работающих в организации по трудовому или гражданско-правовому договору.

### ***Задание 11. Заключение с работником трудового договора***

Трудоустройство работника в организацию сопровождается заключением с ним трудового договора. Трудовой договор является документом, регламентирующим намерения и обязательства сторон по отношению друг к другу относительно выполнения определенной работы и определения существенных условий труда (размер гарантированной заработной платы, режимы труда и отдыха и т. д.)

Заключите трудовой договор между Алексеевым Вадимом Сергеевичем и ОАО «Стрела» сроком на один год с 6 августа 2013 г., с условием испытательного срока 1 месяц. Трудоустройство сотрудника осуществите в коммерческий отдел организации на должность ведущего



товароведа по основному месту работы на 1 ставку. Оплата труда работника тарифицируется по максимальному 15-му тарифному разряду с коэффициентом 3,48. С учетом опыта работы сотруднику назначена надбавка за стаж 20%. График работы сотрудника – пятидневка.

Подготовьте заключенный трудовой договор к печати. Сделайте его просмотр.

### ***Методические указания по выполнению задания 11***

Задание выполняется по следующему алгоритму:

1. Для оформления с работником трудового договора выбираем команду *Кадровый учет организации* → *Кадровый учет* → *Трудовой договор* (рисунок 139).

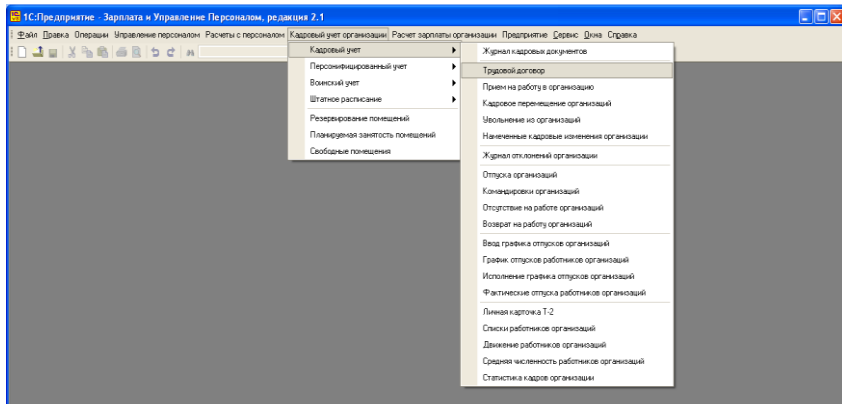




Рисунок 139 – Путь открытия диалогового окна документа *Трудовой договор*

2. Для формирования нового документа в открытом диалоговом окне *Трудовые договора* нажимаем кнопку-пиктограмму  в панели инструментов или клавишу Insert на клавиатуре.

3. В открывшемся диалоговом окне *Трудовой договор: Новый\** заполняем поле *Физическое лицо* путем выбора необходимого кандидата из справочника *Физические лица*, который вызывается нажатием кнопки  возле поля.

В поле *Ответственный* заносится информация о лице, ответственном за оформление трудоустройства. Его у нас нет по условию задания.

4. В группе *Место работы* документа заполняем поля *Организация*, *Подразделение*, *Должность* на основании имеющейся информации:

- организация – ОАО «Стрела»;
- подразделение – коммерческий отдел;
- должность – ведущий товаровед.

Все поля заполняются путем выбора из соответствующего справочника необходимой позиции, которые вызываются нажатием кнопки [...] возле каждого поля.

При оформлении приема работника на работу необходимо строго соблюдать выполнение следующих условий:

- работник не может иметь основное место работы более чем в одной организации;
- работник не может иметь одновременно основное место работы и внешнее совместительство в одной и той же организации;
- работник может иметь одновременно в организации основное место работы и внутреннее совместительство.

Для каждого отдельного вида занятости работника в организации оформляется отдельный документ: трудовой договор, приказ о приеме на работу. То есть отдельный документ для основного места работы и отдельный для внутреннего совместительства, если они имеют место одновременно.

По условию задания Алексеев В. С. будет работать в организации по основному месту работы, что необходимо отразить в поле *Вид занятости*, выбрав соответствующую запись из списка (рисунок 140).

Вид занятости:	Основное место работы
График работы:	Основное место работы
Ставка:	Совместительство
	Внутреннее совместительство

Рисунок 140 – Выбор записи из справочника *Вид занятости*


Запись *Совместительство* в поле *Вид занятости* соответствует внешнему совместительству. Она устанавливается в том случае, если работник имеет основное место работы в другой организации, а в вашей организации он подрабатывает совместительством.

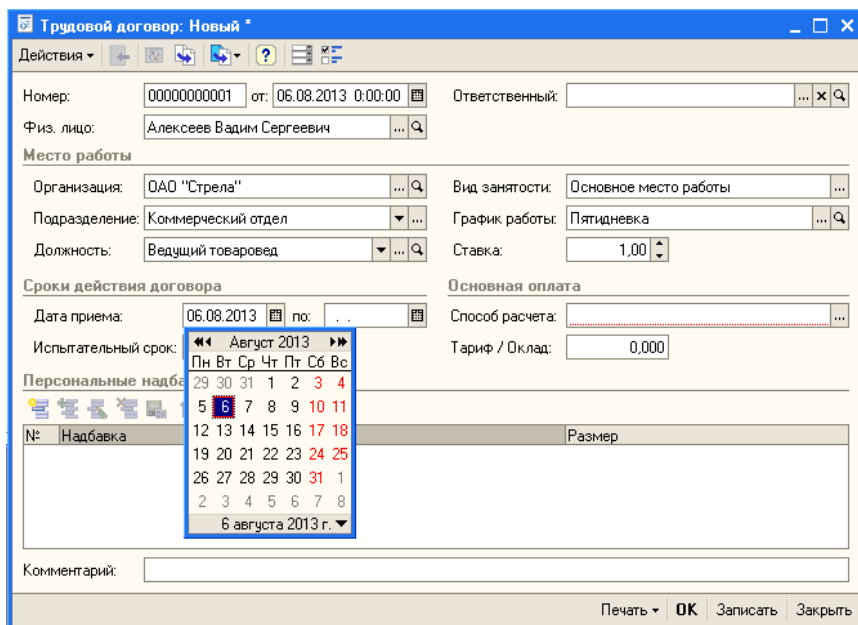
В поле *График работы* выбираем из справочника ранее созданный график работы *Пятидневка*.

В поле *Ставка* указываем 1,0.

Примечание – Запись поля *Ставка* не должна противоречить информации о вакантных должностях, созданных в штатном расписании организации. Нельзя оформлять трудовые отношения с работником раньше создания должности в штатном расписании, на которую он принимается. График работы работника в документах о трудоустройстве и занимаемой должности в штатном расписании должны соответствовать друг другу.

5. Заключаемые в настоящий момент времени трудовые договора носят срочный характер, т. е. заключаются на строго определенное время, поэтому далее необходимо перейти к заполнению полей в группе *Сроки действия договора*.

Поле *Дата приема* заполняем, воспользовавшись календарем, вызываемым нажатием кнопки  возле поля (рисунок 141).



Трудовой договор: Новый \*

Действия

Номер: 00000000001 от: 06.08.2013 0:00:00 Ответственный: ... x Q

Физ. лицо: Алексеев Вадим Сергеевич ... Q

Место работы

Организация: ОАО "Стрела" ... Q Вид занятости: Основное место работы ...

Подразделение: Коммерческий отдел ... График работы: Пятидневка ... Q

Должность: Ведущий товаровед ... Q Ставка: 1,00

Сроки действия договора

Дата приема: 06.08.2013 по: ...

Испытательный срок:

Персональные надб: 29 30 31 1 2 3 4

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

6 августа 2013 г. ▼

Основная оплата

Способ расчета: ...

Тариф / Оклад: 0,000

№: Надбавка

Размер


Комментарий:

Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 141 – Заполнение полей в группе *Сроки действия договора*

Необходимо обратить внимание, что устанавливаемая дата приема на работу в договоре и дата составления договора, заполняемая программой в поле *от* верхней части диалогового окна, как правило, должны соответствовать друг другу. Для обращения внимания пользователя текущую дату календаря программа выделяет синим цветом. Вместе с тем допускается вариант оформления документа ранее вступления его в силу, но не ранее введения соответствующей должности в штатное расписание организации.

При необходимости установления иной даты достаточно ее выбрать, выделив мышью интересующий рабочий день месяца во встроенном календаре. При необходимости можно изменить месяц и год начала действия трудового договора.

Для быстроты пролистывания календаря при установлении даты окончания договора необходимо воспользоваться кнопкой примотки по годам, обозначенной значком .

В поле *Испытательный срок* задаем его значение на основании условий трудоустройства работника – *1 месяц*.

6. Заполняем на основании данных условия поля в группе *Сроки действия договора*.

В поле *Способ расчета* выбираем из справочника позицию *По месячной тарифной ставке*, что соответствует позиции *Месячная* справочника поля *Вид ставки* штатного расписания организации.

В поле *Тариф/Оклад* указываем размер оклада работника, который необходимо предварительно рассчитать по данным условия задания. Оклад ведущего товароведа тарифицируемого по 15-му тарифному разряду с коэффициентом 3,48 составит:

$$500\,000 \cdot 3,48 = 1\,740\,000 \text{ р.}$$

Заносим полученное значение в поле *Тариф/Оклад*.


При заполнении полей *Способ расчета* и *Тариф/Оклад* в группе *Сроки действия договора* необходимо проверить соответствие заносимой информации данным, соответствующим данной должности в штатном расписании организации.

Рассчитанная величина оклада соответствует диапазону окладов по данной должности, указанному в штатном расписании организации:

- минимальный оклад =  $500\,000 \cdot 3,04 = 1\,520\,000 \text{ р.};$
- максимальный оклад =  $500\,000 \cdot 3,48 = 1\,740\,000 \text{ р.}$

7. Заканчивается процесс создания трудового договора заполнением группы *Персональные надбавки* диалогового окна *Трудовой договор: Новый\**.

Персональные надбавки – это надбавки, установленные конкретному работнику с учетом его индивидуального трудового вклада. К данным стимулирующим выплатам будут также относиться надбавки, предусмотренные для работы в должности по утвержденному штатному расписанию. Поэтому в процессе оформления трудового договора необходимо проконтролировать дублирование надбавок, предусмотренных для должности, на которую принимается работник.

Добавление надбавок и доплат осуществляется нажатием кнопки-пиктограммы  в панели инструментов или клавиши Insert на клавиатуре. При этом программа открывает диалоговое окно справочника *Основные начисления организации*, отражая надбавки, созданные для организации в процессе составления ее штатного расписания (рисунок 142).

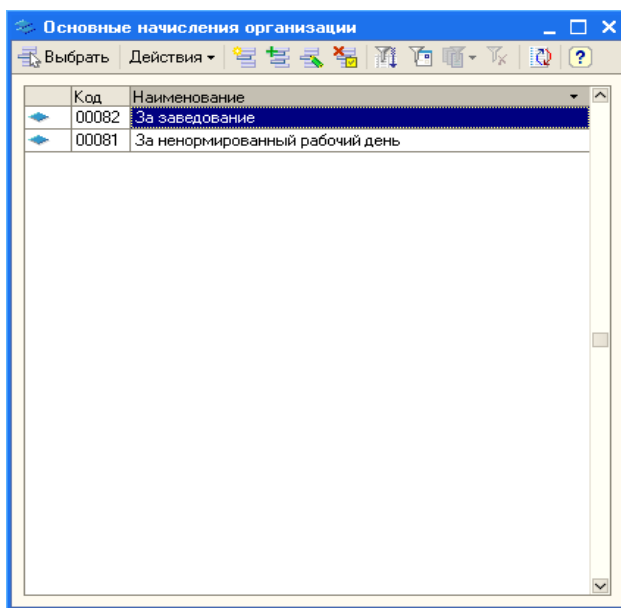


Рисунок 142 – Диалоговое окно *Основные начисления организации*

8. Создаем данную по условию задания надбавку *За стаж*, придерживаясь логической последовательности заполнения диалогового окна *Основное начисление организации: Новый\**, описанной в мето-

дических рекомендациях по созданию штатного расписания.

После заполнения всех полей окно *Основное начисление организации: Новый\** должно иметь вид, представленный на рисунке 143.

Основное начисление организации: Новый \*

Действия ▾

Наименование: За стаж Код: 00083

Способ расчета: Процентом ...

Категория: Зависимое первого уровня ...

Расчеты | Учет | Прочее

**Базовые расчеты**

Подбор

Оклад по дням

**Ведущие расчеты**

Подбор Дополнить

Оклад по дням ... X

**Вытесняющие расчеты**

Подбор

OK Записать Заккрыть

Рисунок 143 – Образец заполнения диалогового окна  
*Основные начисления организации: Новый\**  
при создании надбавки за стаж

После создания надбавки выбираем ее из списка основных начислений диалогового окна *Основные начисления организации* (рисунок 144).

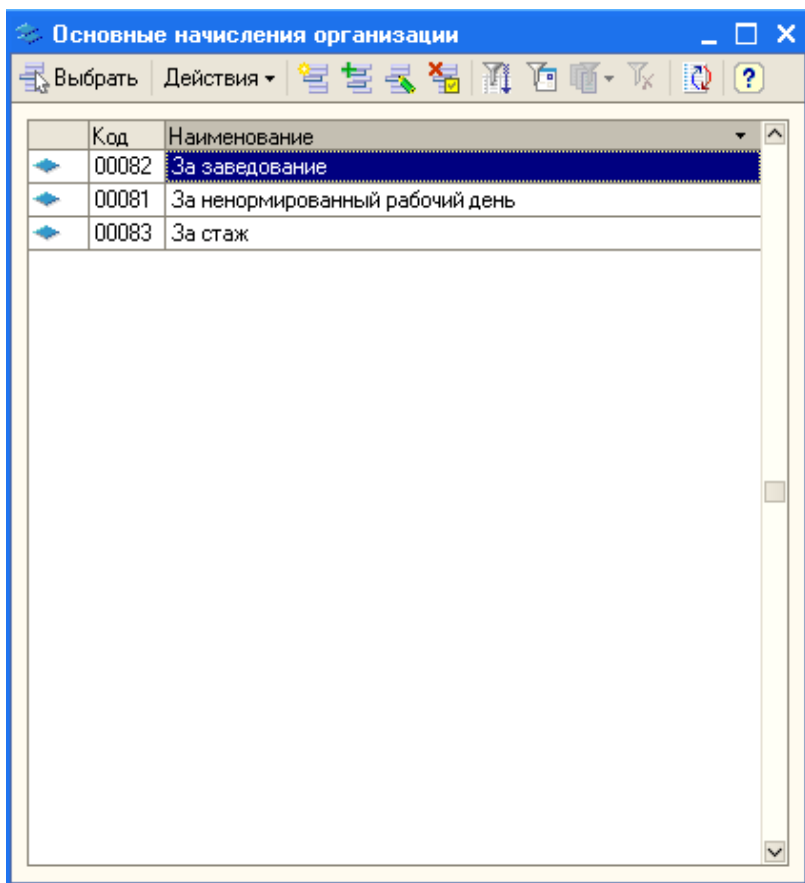



Рисунок 144 – Выбор требуемой надбавки из справочника  
*Основные начисления организации*

9. Указываем размер надбавки данный по условию задания в ячейке столбца *Размер*.

10. После завершения заполнения всех групп и полей диалогового окна *Трудовой договор: Новый\** сохраняем информацию нажатием клавиши *Записать* внизу окна.

После записи документа программа изменит название диалогового окна на *Трудовой договор: Записан*, добавив новую запись в журнале *Трудовые договора* и пометив документ пиктограммой  (рисунок

145).

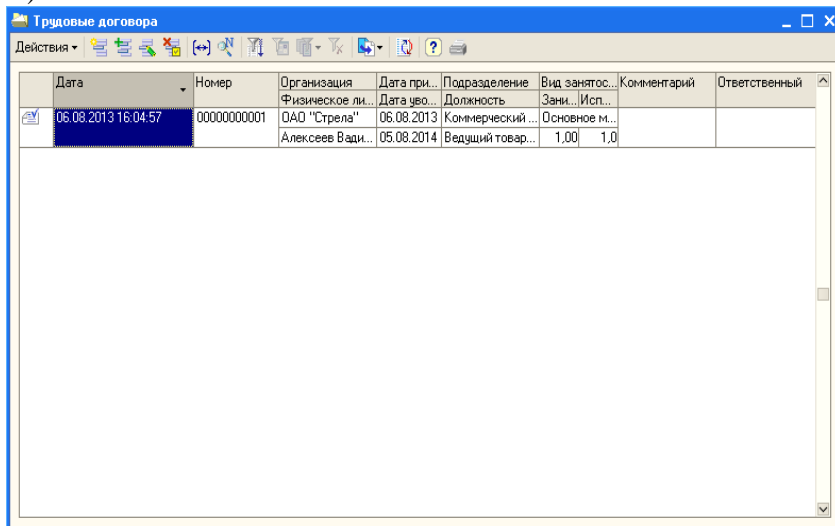




Рисунок 145 – Диалоговое окно журнала *Трудовые договора*

При проведении документа программой выполняется логическая проверка, например, не были ли работники приняты в организацию на основное место работы и внешнее совместительство. В случаях нахождения ошибочных ситуаций выдается сообщение об ошибке и документ не проводится. Тогда в диалоговом окне журнала *Трудовые договора* документ будет помечен пиктограммой .

11. Для получения типовой печатной формы документа *Трудовой договор* необходимо открыть диалоговое окно *Трудовой договор: Записан* по интересующему работнику в журнале *Трудовые договора* и нажать на кнопку *Печать* внизу диалогового окна. При этом программа откроет окно, в котором отразит сформированный документ (146).

Для печати полученной печатной формы трудового договора необходимо нажать кнопку-пиктограмму  в панели инструментов журнала *Трудовые договора* или скопировать содержимое документа, предварительно выделив его, в текстовый редактор MS Word. Это также предоставляет пользователю возможность редактирования полученного документа.



Прием на работу в организацию № 1 от 06 августа 2013

ОАО "Стрела"

наименование организации

Номер документа	Дата сост
000000000001	06.08.13

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Открытое акционерное общество "Стрела"

полное наименование Работодателя

в лице \_\_\_\_\_

наименование должности

фамилия, имя, отчество

именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны,

и Алексеев Вадим Сергеевич

фамилия, имя, отчество

именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности):

Ведущий товаровед

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

в Коммерческий отдел

наименование структурного подразделения

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечить

Рисунок 146 – Печатная форма документа *Трудовой договор*

***Задание 12. Оформление приказа о приеме на работу в организацию на основании заключенного трудового договора***

Оформленный трудовой договор является юридическим документом, лишь подтверждающим намерения сторон о взаимном сотрудничестве, но он не может являться основанием для выплаты физическому лицу вознаграждения за выполненную работу в виде заработной платы. Для этого необходимо официальное оформление физического лица в штат сотрудников организации, что осуществляется посредством оформления приказа о приеме на работу. Данный документ может быть оформлен в программе как самостоятельно, так и с помощью заключенного трудового договора с работником.

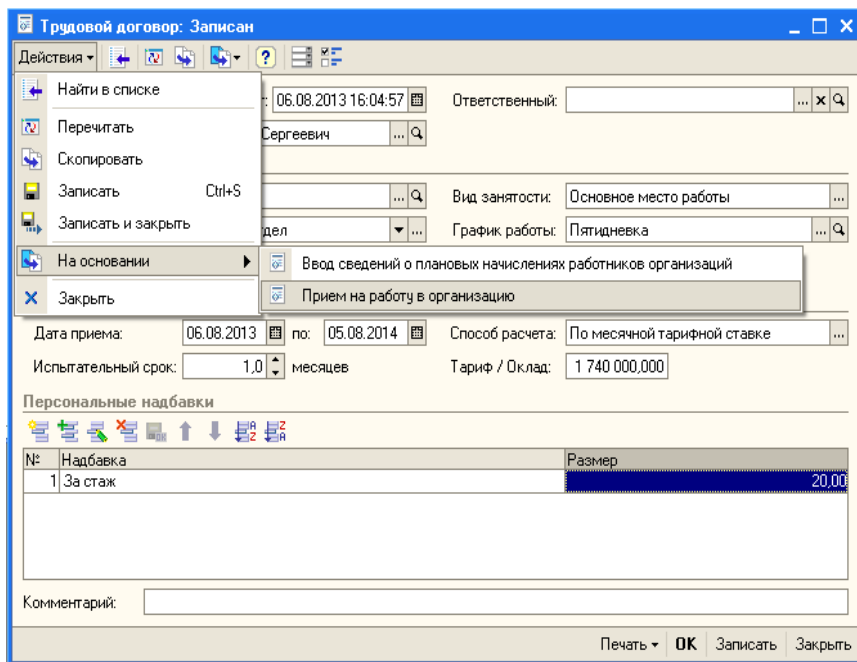
На основании заключенного с Алексеевым В. С. трудового договора составьте приказ о его приеме на работу в ОАО «Стрела».

Подготовьте приказ о приеме на работу к печати, сделайте его просмотр.

### ***Методические указания по выполнению задания 12***

Алгоритм выполнения задания следующий:

1. Для оформления приказа о приеме на работу в организацию на основании заключенного с работником трудового договора необходимо открыть соответствующий документ по интересующему нас физическому лицу в журнале трудовых договоров. В строке меню диалогового окна *Трудовой договор: Записан* выбираем команду *Действия* → *На основании* → *Прием на работу в организацию* (рисунок 147).



**Рисунок 147 – Путь оформления приказа о приеме на работу на основании составленного трудового договора**

Выбор данного действия также доступен из меню журнала *Трудовые договоры*.

При этом программа открывает диалоговое окно *Прием на работу в организацию: Новый\** (рисунок 148).

Прием на работу в организацию: Новый \*

Действия ▾

Номер: 00000000001 от: 07.08.2013 0:00:00

Организация: ОАО "Стрела" ... Q

Ответственный: ... x Q Вид занятости: Основное место работы ...

Работники Начисления

N:	Работник	Подразделение	Таб. номер	Дата приема	Испытательн...	Форма оплаты
1	Алексеев Вадим Сергеевич	Коммерческий отдел	00000000...	06.08.2013	1,0	По месячной тарифн...
	Трудовой договор 00...	Ведущий товаровед	1,00			Пятидневка

Комментарий:

Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рисунок 148 – Диалоговое окно *Прием на работу в организацию: Новый\**

Все основные поля, а также вкладки *Работники* и *Начисления* диалогового окна *Прием на работу в организацию: Новый\** программа заполняет самостоятельно. Таким образом, документ практически готов к записи его в базу данных и сохранению. Вместе с тем программа имеет особенности работы, которые требуют выполнения определенного перечня действий по корректировке созданного автоматически документа. В частности, рассмотренный ранее порядок установления начислений работнику выявил, что они бывают основными и дополнительными, что наглядно видно на вкладке *Начисления* диалогового окна *Прием на работу в организацию: Новый\** (рисунок 149).

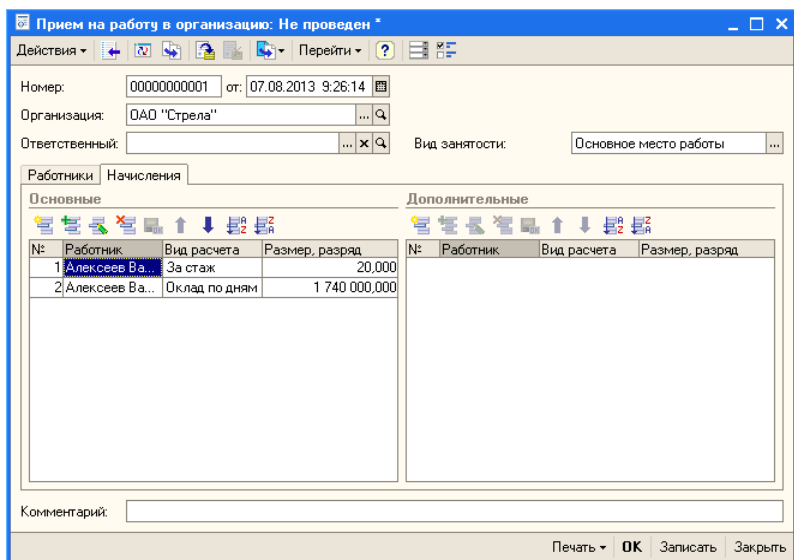


Рисунок 149 – Вкладка *Начисления* диалогового окна  
*Прием на работу в организацию: Новый\**

По сущности установленная надбавка за стаж имеет постоянный, а не разовый характер выплаты и должна быть отражена в группе *Основные*, что и происходит при автоматическом заполнении документа. Вместе с тем при попытке его записать и сохранить программа выдаст служебное сообщение о невозможности проведения данного документа по причине того, что основное начисление не может быть назначено работнику дважды. При этом появится уведомление, что операция на выполнена, а диалоговое окно составляемого приказа изменит название на *Прием на работу в организацию: Не проведен\** (рисунок 150).

Пользователю необходимо самостоятельно изменить сформированную методику начисления заработной платы на действующую, при которой к основным начислениям относится только оклад работника, а все элементы надтарифной части заработной платы являются составляющими заработную плату дополнительными начислениями.

Для этого нажимаем кнопку *OK* в окне уведомления программы и закрываем окно служебных сообщений.

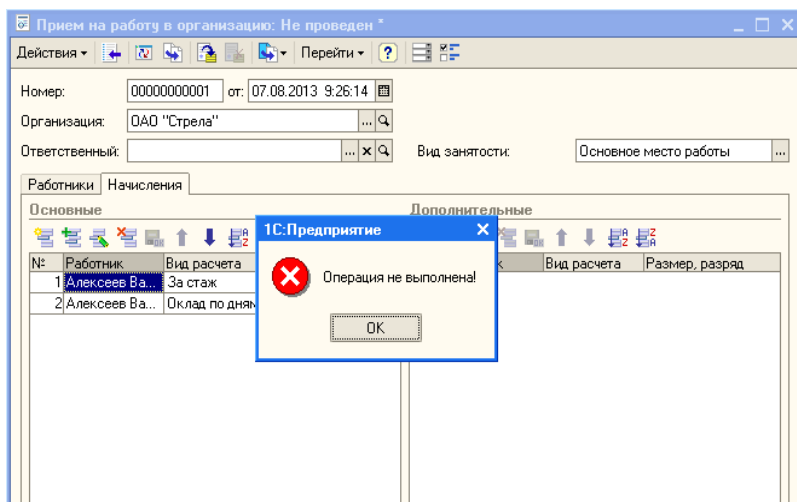




Рисунок 150 – Уведомление о невозможности записи составленного приказа о приеме на работу в организацию

2. Добавляем строку для новой записи в группе *Дополнительные* вкладки *Начисления* нажатием кнопки-пиктограммы  в панели инструментов или клавиши Insert на клавиатуре. В колонке *Работник* добавленной строки выбираем интересующего нас работника из справочника *Физические лица*, вызываемого нажатием кнопки  возле поля (рисунок 151).

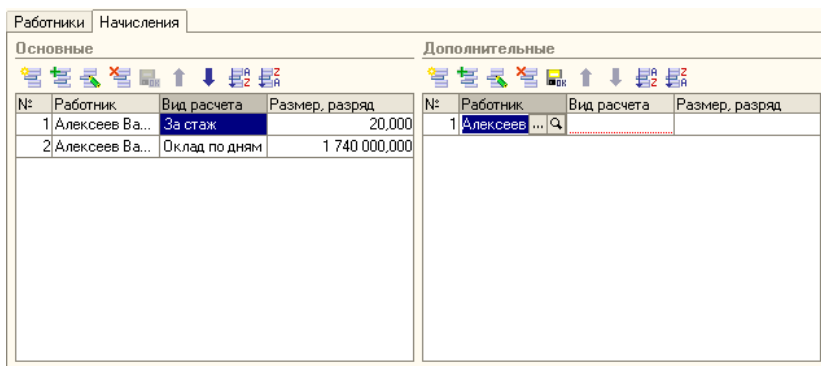


Рисунок 151 – Заполнение группы *Дополнительные* вкладки *Начисления*

3. Для добавления работнику надбавки за стаж необходимо щелкнуть левой клавишей мыши в ячейке столбца *Вид расчета*, при этом в ней появятся кнопки вызова справочника [...] и поиска [Q]. Нажатием кнопки [...] и программа выдает диалоговое окно *Дополнительные начисления организации* (рисунок 152).

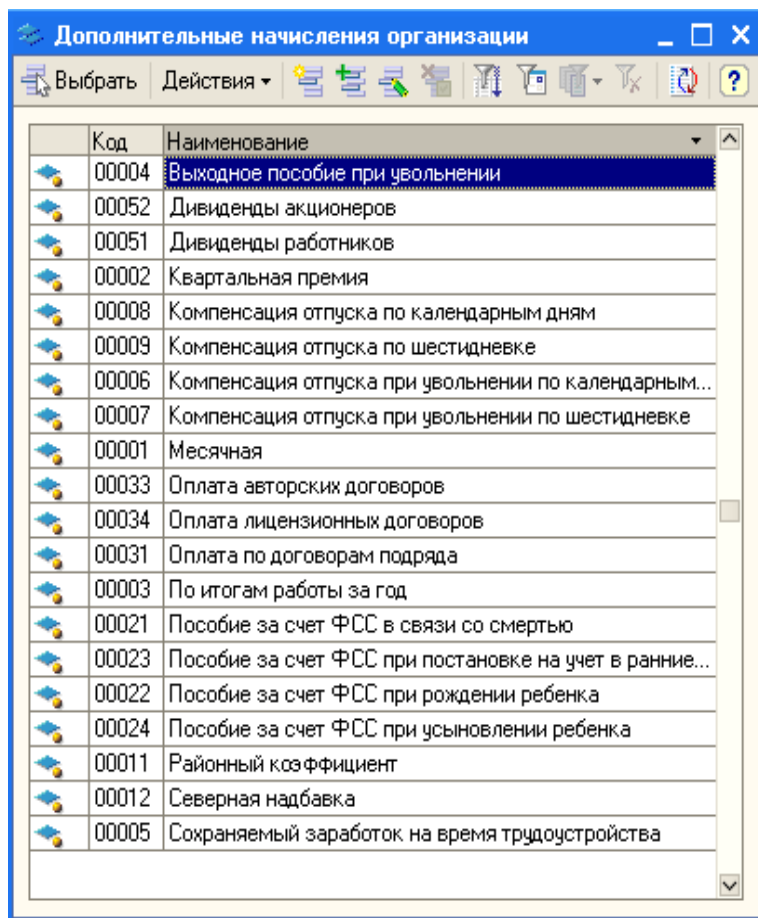



Рисунок 152 – Справочник *Дополнительные начисления организации*

Поскольку в справочнике дополнительных начислений организации программа не предлагает интересующей нас надбавки за стаж, то ее необходимо создать.

4. Для добавления надбавки за стаж в справочник *Дополнительные начисления организации* необходимо в панели инструментов открытого диалогового окна нажать кнопку-пиктограмму  или клавишу Insert на клавиатуре, при этом программа откроет диалоговое окно *Дополнительные начисления организации: Новый\** (рисунок 153).

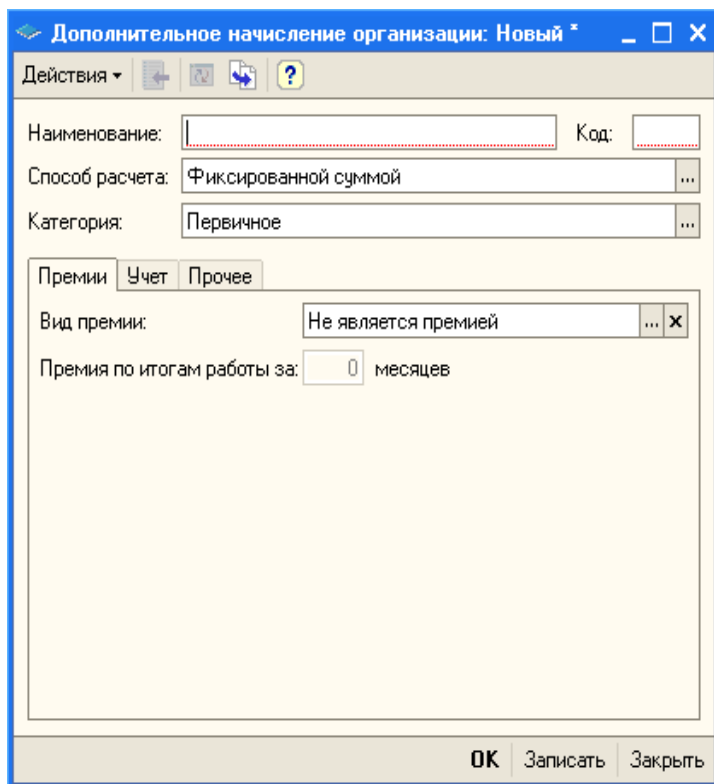


Рисунок 153 – Диалоговое окно *Дополнительные начисления организации: Новый\**

Дальнейший процесс создания механизма расчета надбавки за стаж аналогичен ранее описанному в задании на составление штатного расписания, но имеет свои особенности.

5. Придерживаясь приведенной методики, создаем надбавку за стаж в справочнике дополнительных начислений организации присваивая новый код надбавке.

В поле *Способ расчета* выбираем значение *Процентом*. Программа предлагает и иные способы расчета, которые становятся доступны при нажатии на кнопку [...] в поле *Способ расчета* (рисунок 154).

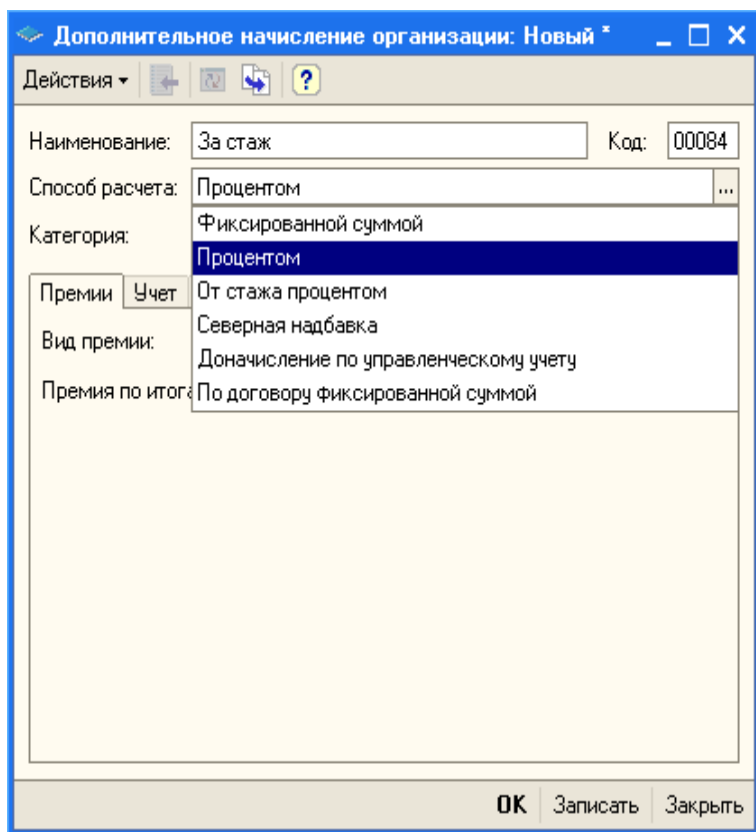



Рисунок 154 – Справочник способов расчета создаваемого дополнительного начисления

Выбрав способ расчета надбавки, описываем механизм ее расчета. В поле *Категория* устанавливаем значение *Зависимое первого уровня*.

6. На вкладке *Премии* в поле *Вид премии* устанавливаем значение *Не является премией*.

7. На вкладке *Прочее* диалогового окна *Дополнительное начисление организации: Новый\** заполняем группы *Базовые расчеты* и *Ведущие расчеты*.



Для этого нажимаем кнопку-пиктограмму  в панели инструментов группы *Базовые расчеты*, при этом программа добавляет строку для новой записи с возможностью вызова списка начислений организации (рисунок 155).

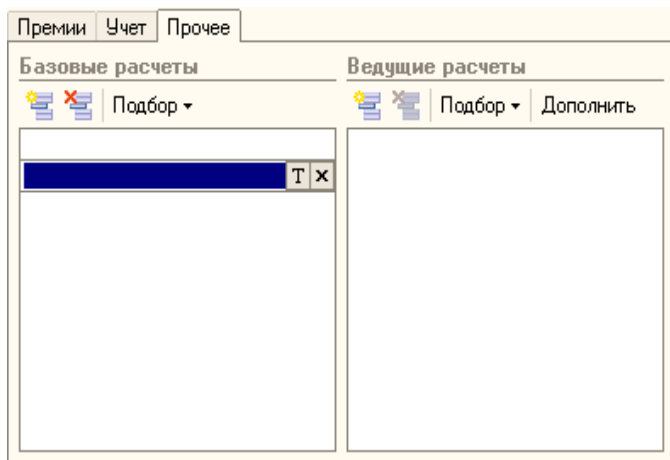




Рисунок 155 – Заполнение группы *Базовые расчеты* вкладки *Прочее*

Нажимаем на кнопку **Т** в появившейся строке и программа открывает диалоговое окно *Выбор типа данных* (рисунок 156).

Поскольку наша надбавка определяется в процентном отношении от оклада, выбираем справочник основных начислений организации и либо нажимаем кнопку *ОК* либо подтверждаем свой выбор двойным щелчком левой клавиши мыши по выбранному типу данных. При этом программа возвращается в группу *Базовые расчеты*, заменяя в добавленной строке кнопку **Т** на кнопку вызова справочника .

Вызываем справочник *Основные начисления организации*, нажав кнопку , и выбираем *Оклад по дням*, щелкая дважды по интересующему виду начисления левой клавишей мыши. Соответствующая запись появится в добавленной строке группы *Базовые расчеты*.

Аналогичным образом заполняем группу *Ведущие расчеты* (рисунок 157).

8. На этом заполнение всей необходимой информации о создаваемой надбавке в справочнике дополнительных начислений закончено и ее необходимо записать нажатием кнопок *Записать* и *ОК*.

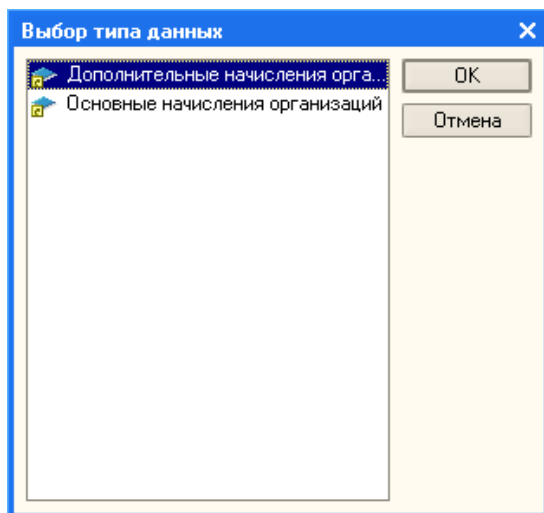


Рисунок 156 – Диалоговое окно *Выбор типа данных*

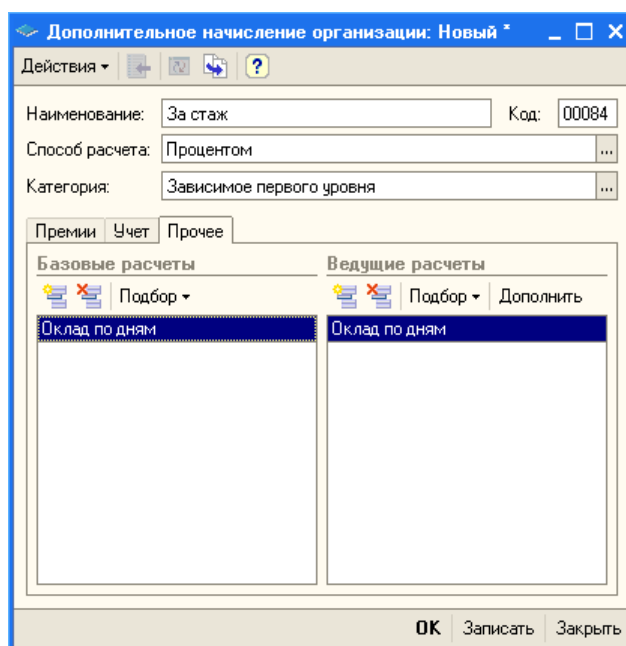


Рисунок 157 – Образец заполнения вкладки *Прочее*

После завершения работы над созданием надбавки за стаж в дополнительных начислениях программа вернется в окно *Дополнительные начисления организации*, отразив в списке начислений созданную надбавку (рисунок 158).

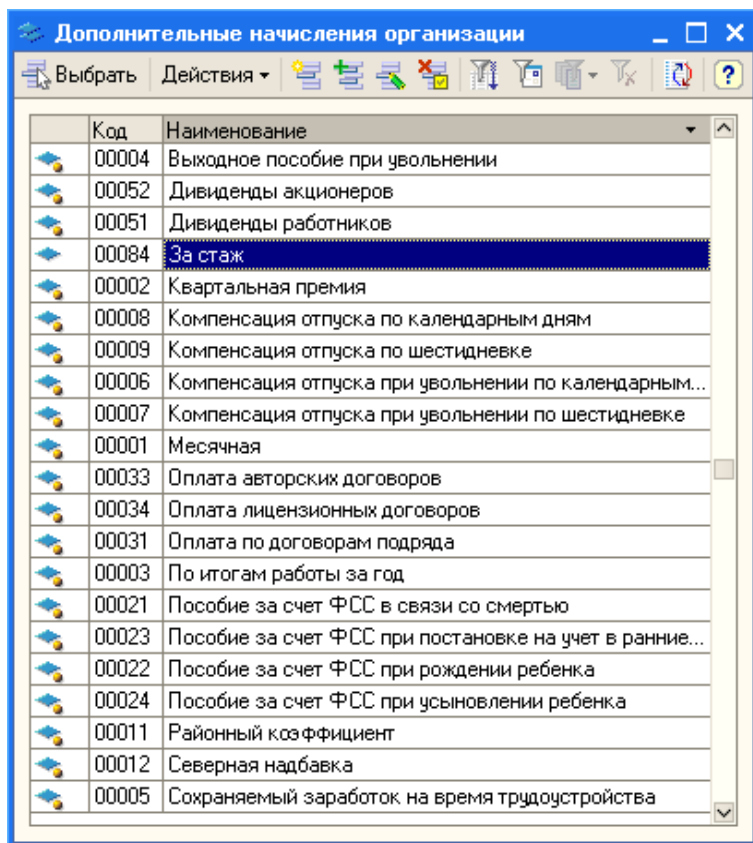


Рисунок 158 – Отражение созданной надбавки в справочнике *Дополнительные начисления организации*

9. Выбираем созданную нами надбавку за стаж из списка дополнительных начислений организации, дважды щелкая по ней левой клавишей мыши. При этом программа возвращается в диалоговое окно *Прием на работу в организацию: Новый\**.

10. Указываем размер надбавки в ячейке столбца *Размер, разряд* (рисунок 159).

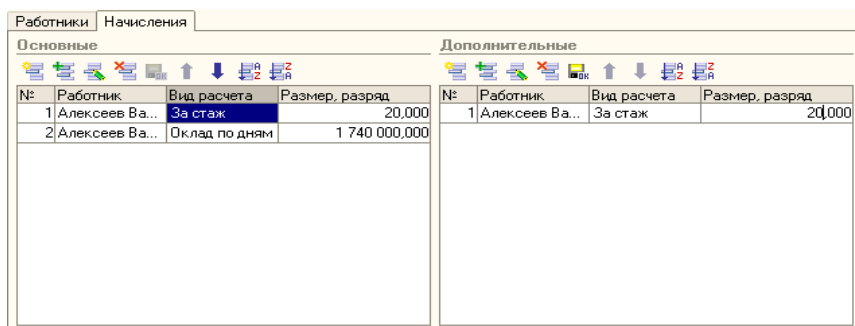



Рисунок 159 – Выделение удаляемой записи на вкладке *Надбавки*

11. Удаляем надбавку за стаж из группы *Базовые расчеты*, используя кнопку-пиктограмму  в панели инструментов группы *Основные*.

12. Записываем и сохраняем созданный документ, нажимая кнопки *Записать* и *ОК* в нижней части окна *Прием на работу в организацию: Новый\**.

13. Созданный приказ доступен к просмотру в журнале учета кадров организации, который вызывается командой *Кадровый учет организации* → *Кадровый учет* → *Журнал кадровых документов* (рисунок 160).

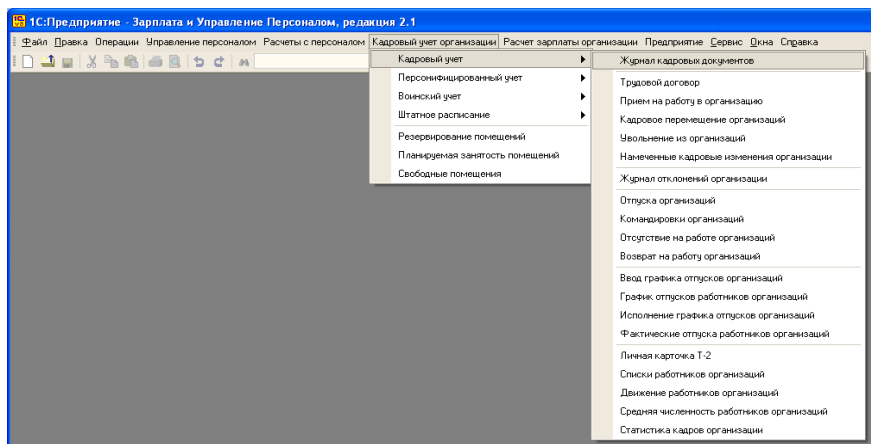


Рисунок 160 – Путь открытия журнала кадровых документов

При этом программа откроет диалоговое окно *Учет кадров организации* (рисунок 161).

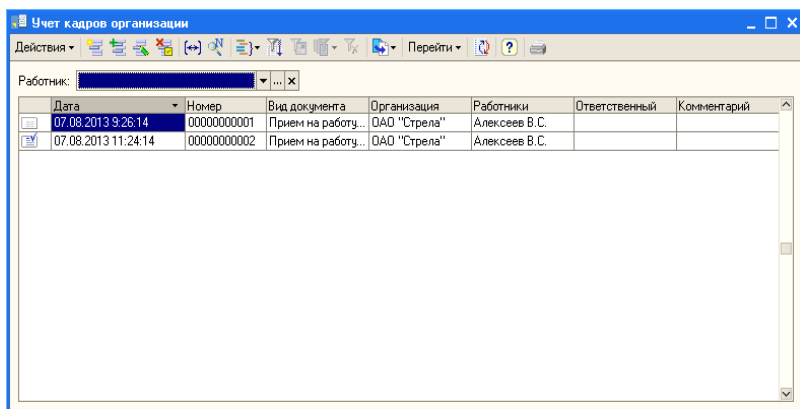



Рисунок 161 – Диалоговое окно *Учет кадров организации*

Программа предоставляет возможность просмотра перечня кадровых документов по конкретному работнику путем заполнения поля *Работник* в диалоговом окне *Учет кадров организации*.

14. Для получения типовой печатной формы созданного приказа о приеме на работу можно воспользоваться кнопкой-пиктограммой  в панели инструментов журнала кадровых документов в диалоговом окне *Учет кадров организации*, предварительно указав интересующего нас работника, или открыть созданный документ и нажать на кнопку *Печать* внизу диалогового окна.

Содержимое документа также возможно копировать в текстовый редактор MS Word, предварительно выделив его.

### ***Задание 13. Прием на основное место работы в организацию с оформлением приказа***

Необходимо помнить, что трудоустройство работника в организацию требует оформления как трудового договора, так и приказа о приеме на работу, но только приказ может быть оформлен на основании трудового договора, а не наоборот.

Оформите приказ о приеме на работу Мельниковой Т. В. продавцом 5-го разряда в секцию верхней одежды магазина № 1 ОАО

«Стрела» с 7 августа 2013 г., с условием испытательного срока 1 месяц. Трудоустройство сотрудника оформите по основному месту работы на 1 ставку. Оплата труда работника осуществляется по месячной тарифной ставке пропорционально отработанного времени и тарифицируется с учетом уровня квалификации по коэффициенту 1,73. С учетом опыта работы сотруднику назначена надбавка за стаж 10%. График работы сотрудника – шестидневка.

Личные данные Мельниковой Татьяны Викторовны:

- дата рождения – 2 июня 1971 г.;
- место рождения – г. Гомель;
- удостоверение личности – паспорт: серия НВ, № 2057159, выдан 8 июня 2008 г. Советским РОВД г. Гомеля;
- адрес прописки и проживания – Республика Беларусь, г. Гомель, пр-т Октября, д. № 76, кв. 12.

При оформлении данных на физическое лицо сохраните его фотографию для идентификации личности.

Подготовьте приказ о приеме на работу к печати, сделайте его просмотр.

### ***Методические указания по выполнению задания 13***


Задание необходимо выполнить в следующем порядке:

1. Создаем в справочнике *Физические лица* в папке *Кандидаты* новую учетную запись по исходным данным задания, пользуясь ранее описанной методикой.

После внесения и записи всех данных на новое физическое лицо информация о нем отражается в соответствующей папке справочника (рисунок 162).

2. Для оформления приказа о приеме физического лица на работу без предварительного оформления трудового договора выбираем команду *Кадровый учет организации* → *Кадровый учет* → *Прием на работу в организацию* (рисунок 163).

При этом программа открывает диалоговое окно журнала *Прием на работу в организации* (рисунок 164).

Добавляем в журнале новую запись, используя кнопку-пиктограмму  в панели инструментов диалогового окна журнала или клавишу Insert на клавиатуре. При этом программа открывает диалоговое окно *Прием на работу в организацию: Новый\** с незаполненными полями (рисунок 165).

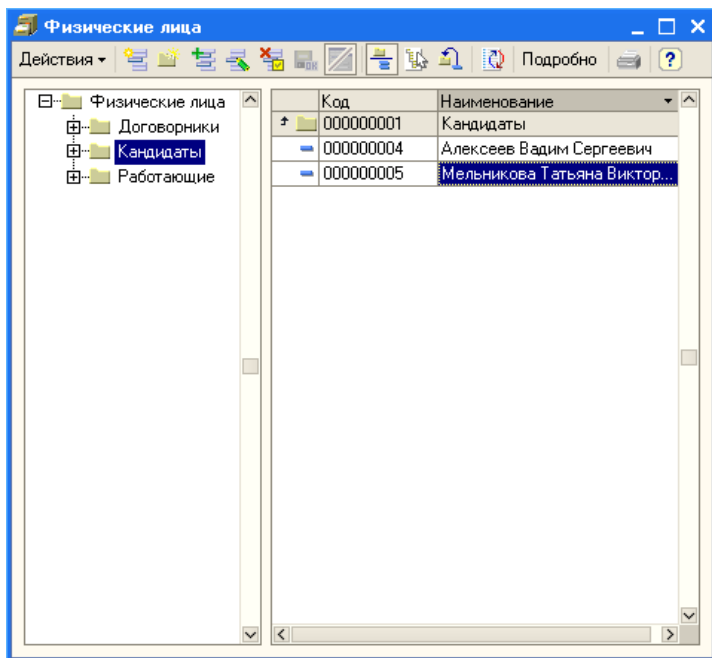


Рисунок 162 – Отражение внесенной информации о новом кандидате в справочнике *Физические лица*

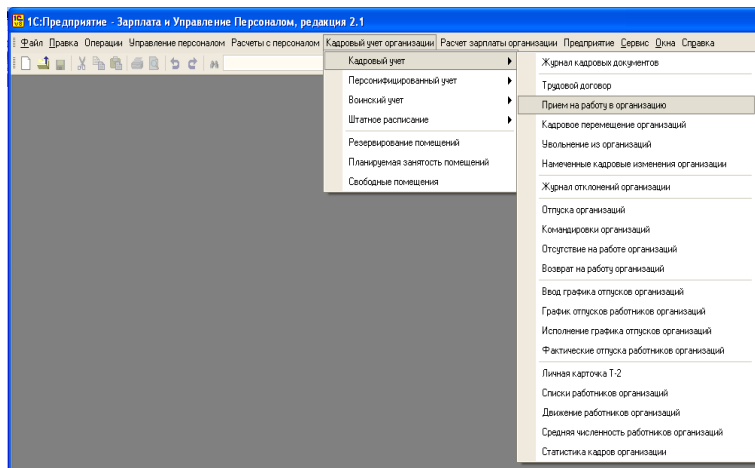


Рисунок 163 – Путь открытия журнала приказов о приеме на работу

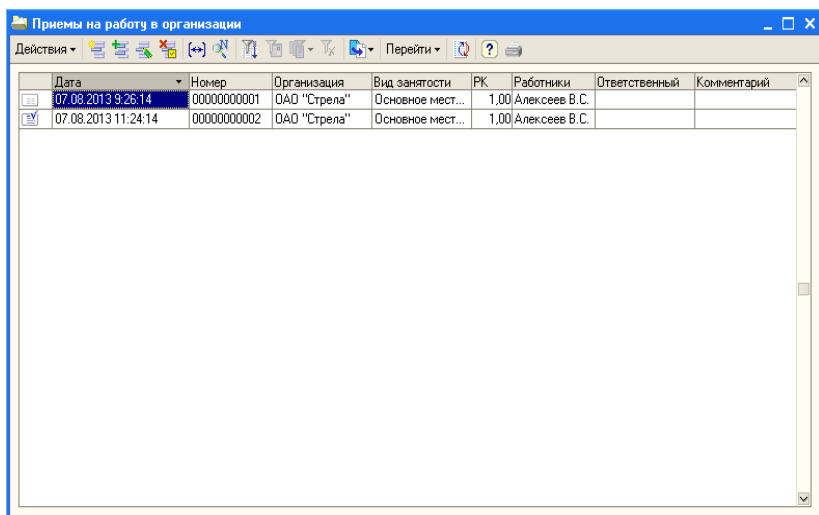


Рисунок 164 – Диалоговое окно журнала приказов о приеме на работу

Номер: 000000000003 от: 07.08.2013 0:00:00

Организация: [Поиск]

Ответственный: [Поиск] Вид занятости: Основное место работы [Поиск]

Работники | Начисления

№	Работник	Подразделение	Ставка	Дата приема	Испытательн...	Форма оплаты
	Трудовой договор	Должность			Условия при...	График работы



Комментарий: [Поле для текста]


Печать | ОК | Записать | Закрыть


Рисунок 165 – Диалоговое окно для оформления нового приказа о приеме на работу



3. В поле *Организация* выбираем название нужной организации. В поле *Вид занятости* указываем *Основное место работы*.

4. Нажимаем кнопку-пиктограмму  в панели инструментов вкладки *Работники* и в появившейся строке выбираем необходимое физическое лицо, вызывая соответствующий справочник нажатием кнопки .

Структура разделения добавленной строки на ячейки для ввода информации аналогична структуре построения шапки создаваемого документа вкладки *Работники*, размещенной под строкой панели инструментов. Активация кнопки вызова справочников  для заполнения каждой ячейки происходит путем выделения необходимой ячейки левой клавишей мыши.

Для заполнения ячейки *Подразделение* нажимаем появившуюся кнопку  и в появившемся диалоговом окне *Список подразделений организации* указываем организацию – *ОАО «Стрела»*.

После ее выбора становится доступно дерево групп созданных для организации подразделений, которое необходимо представить в развернутом виде. Выбираем интересующее нас подразделение *Секция верхней одежды магазина № 1*, дважды щелкнув по нему мышью.

Заполняем ячейку *Должность*, вызывая соответствующий справочник. Выбираем по условию задания *Продавец 5 разряда*.

В ячейке *Ставка* программа автоматически предлагает принять работника на целую ставку, что соответствует основному месту работы, и мы соглашаемся.

В ячейке *Дата приема* указываем *07.08.2013*.

Как правило, прием работника осуществляется текущей датой. Вместе с тем, оформляя приказ о приеме на работу текущей датой, необходимо проверить, чтобы она не была ранее даты утверждения должности по штатному расписанию, на которую принимается работник.

Задаем значение испытательного срока в ячейке *Испытательный срок* – 1 месяц.

В ячейке *Форма оплаты* выбираем значение *По месячной тарифной ставке*.

В ячейке *График работы* выбираем значение *Шестидневка*.

После внесения указанных данных в программу диалоговое окно *Прием на работу в организацию: Новый\** будет иметь вид, представленный на рисунке 166.

Прием на работу в организацию: Новый \*

Действия ▾

Номер: 00000000003 от: 07.08.2013 0:00:00

Организация: ОАО "Стрела" ...

Ответственный: ... Вид занятости: Основное место работы ...

Работники Начисления


№	Работник	Подразделение	Таб. номер	Дата приема	Испытательн...	Форма оплаты
	Трудовой договор	Должность	Ставка		Условия при...	График работы
1	Мельникова Татьян...	Секция верхней оде...	00000000...	07.08.2013	1,0	По месячной тарифн...
		Продавец 5 разряда	1,00			Шестидневка

Комментарий:

Печать ▾ OK Записать Закреть

Рисунок 166 – Образец оформления вкладки *Работники* нового приказа о приеме на работу

5. Далее переходим к заполнению вкладки *Начисления* диалогового окна *Прием на работу в организацию: Новый\**.

Для этого нажимаем кнопку-пиктограмму  в панели инструментов группы *Основные* вкладки *Начисления*. В ячейках колонок *Работник* и *Вид расчета* программа автоматически дублирует информацию, ранее внесенную в справочники (рисунок 167).

Нам остается лишь указать размер оклада для работника, проконтролировав его соответствие указанному в штатном расписании.

Рассчитываем размер оклада работника по данным условия задания. Оклад продавца 5-го разряда с тарифным коэффициентом 1,73 составит:

$$500\,000 \cdot 1,73 = 865\,000 \text{ р.}$$

Заносим полученное значение в ячейку колонки *Размер, разряд*.

Рассчитанная величина оклада соответствует диапазону окладов по данной должности, указанному в штатном расписании организации.

Прием на работу в организацию: Новый \*

Действия ▾

Номер: 00000000003 от: 07.08.2013 0:00:00

Организация: ОАО "Стрела" ... Q

Ответственный: ... x Q Вид занятости: Основное место работы ...

Работники Начисления

Основные

№	Работник	Вид расчета	Размер, разряд
1	Мельникова ...	Оклад по дням	

Дополнительные

№	Работник	Вид расчета	Размер, разряд
---	----------	-------------	----------------

Комментарий:

Печать ▾ OK Записать Заккрыть


Рисунок 167 – Образец частичного автоматического заполнения программой вкладки *Начисления* нового приказа о приеме на работу

6. Добавление надбавки за стаж работнику осуществляем в ранее описанной последовательности, заполняя колонки *Работник* и *Вид расчета* в группе *Дополнительные* вкладки *Начисления*.

Поскольку механизм расчета надбавки за стаж в составе дополнительных начислений организации нами был описан ранее при оформлении приказа на работу Алексеева В. С., то остается лишь выбрать указанный вид расчета из справочника дополнительных начислений организации.

В ячейке столбца *Размер, разряд* указываем размер надбавки по условию задания – 10% (рисунок 168).

7. Записываем и сохраняем созданный документ, нажимая кнопки *Записать* и *OK* в нижней части окна *Прием на работу в организацию: Новый\**.

После этого программа возвращается в диалоговое окно журнала *Приемы на работу в организацию*, отражая созданный приказ и ставя левее его пиктограмму с пометкой об использовании данного документа программой  (рисунок 169).

Прием на работу в организацию: Новый \*

Действия ▾

Номер: 000000000003 от: 07.08.2013 0:00:00

Организация: ОАО "Стрела" ...

Ответственный: ... x ...

Вид занятости: Основное место работы ...

Работники Начисления

Основные

N:	Работник	Вид расчета	Размер, разряд
1	Мельникова ...	Оклад по дням	865 000,000

Дополнительные

N:	Работник	Вид расчета	Размер, разряд
1	Мельникова ...	За стаж	10,000

Комментарий:

Печать ▾ OK Записать Закреть

Рисунок 168 – Отражение размера оклада работника на вкладке *Начисления*

Приемы на работу в организации

Действия ▾

Дата	Номер	Организация	Вид занятости	РК	Работники	Ответственный	Комментарий
07.08.2013 9:26:14	000000000001	ОАО "Стрела"	Основное мест...	1,00	Алексеев В.С.		
07.08.2013 11:24:14	000000000002	ОАО "Стрела"	Основное мест...	1,00	Алексеев В.С.		
07.08.2013 12:59:22	000000000003	ОАО "Стрела"	Основное мест...	1,00	Мельникова ...		

Рисунок 169 – Отражение созданного документа в журнале приказов о приеме на работу

После оформления трудоустройства работника изменяется его статус как физического лица в организации, что необходимо отразить в программе.

8. Для перемещения данных о сотруднике из категории *Кандидаты* в категорию *Работающие* необходимо вызвать в программе справочник *Физические лица* командой *Предприятие → Физические лица* и в открывшемся диалоговом окне журнала выбрать название группы физических лиц – *Кандидаты* (рисунок 170).

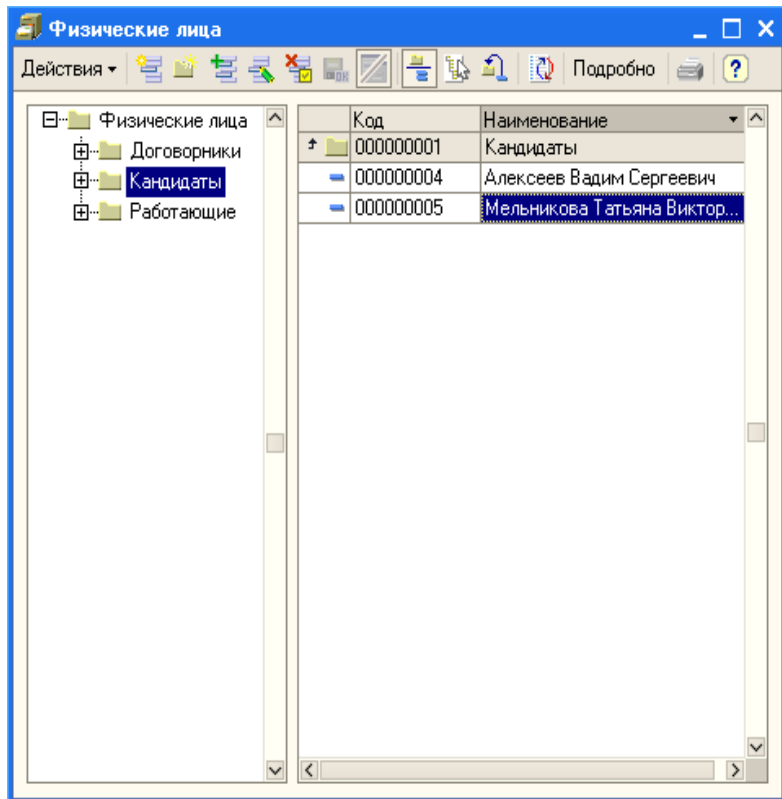


Рисунок 170 – Выбор данных о физическом лице подлежащих корректировке

Для изменения личных данных интересующего нас лица необходимо выделить объект, подлежащий редактированию и, вызвав контекстное меню нажатием правой кнопки мыши, выбрать команду *Изменить* (рисунок 171).

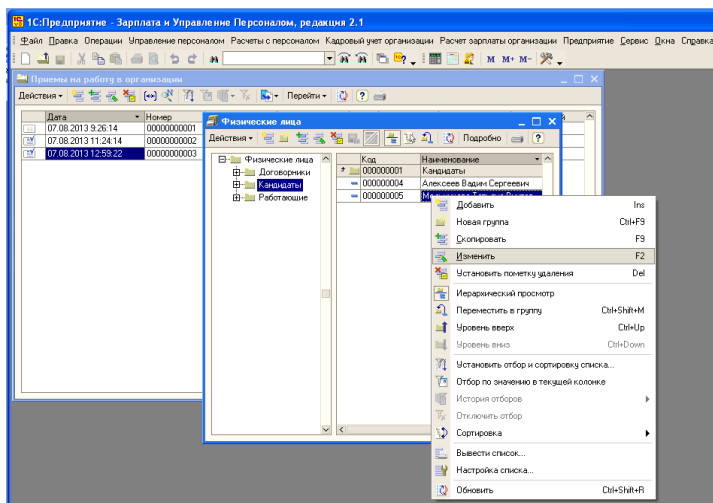


Рисунок 171 – Путь редактирования данных о физическом лице

В открывшемся диалоговом окне *Личные данные физического лица: Мельникова Татьяна Викторовна\** необходимо изменить содержимое поля *Группа физ. лиц* (рисунок 172).

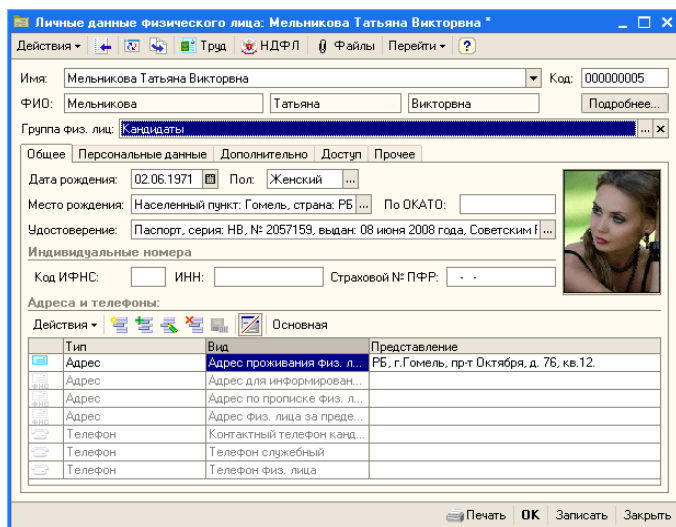


Рисунок 172 – Выбор редактируемых данных о физическом лице

Нажимаем кнопку вызова справочника в данном поле [...] и выбираем группу физических лиц *Работающие* (рисунок 173).

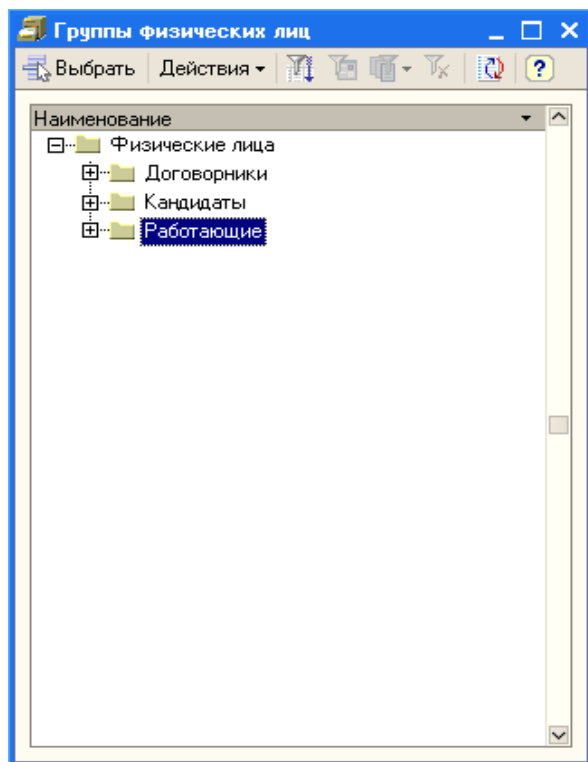


Рисунок 173 – Выбор нового статуса физического лица

Записываем и сохраняем созданный документ, нажимая кнопки *Записать* и *ОК* в нижней части окна *Личные данные физического лица: Мельникова Татьяна Викторовна\**. При этом внесенные на физическое лицо данные переносятся программой из группы *Кандидаты* в группу *Работающие* (рисунок 174).

По завершении работы с оформлением трудоустройства работника программа предоставляет возможность просмотра и печати созданного приказа о приеме на работу.

9. Для получения типовой печатной формы документа *Приказ о приеме работника на работу* необходимо открыть диалоговое окно *Прием на работу в организацию: Проведен* для требуемого работника,

дважды щелкнув левой клавишей мыши по интересующему документу в журнале приказов о приеме на работу, и нажать на кнопку *Печатать* внизу окна (рисунок 175).

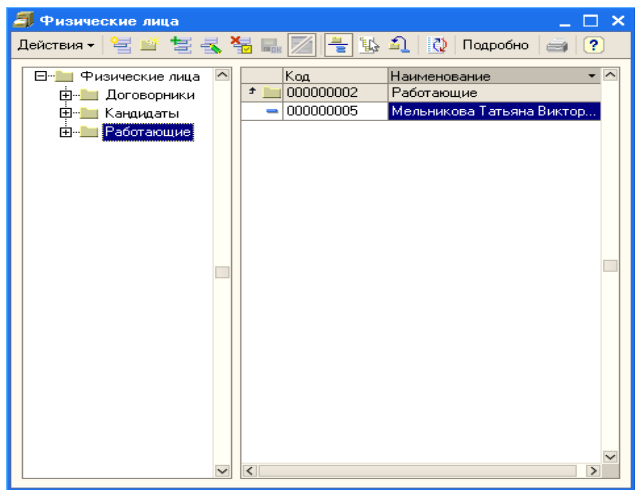


Рисунок 174 – Отражение нового статуса физического лица

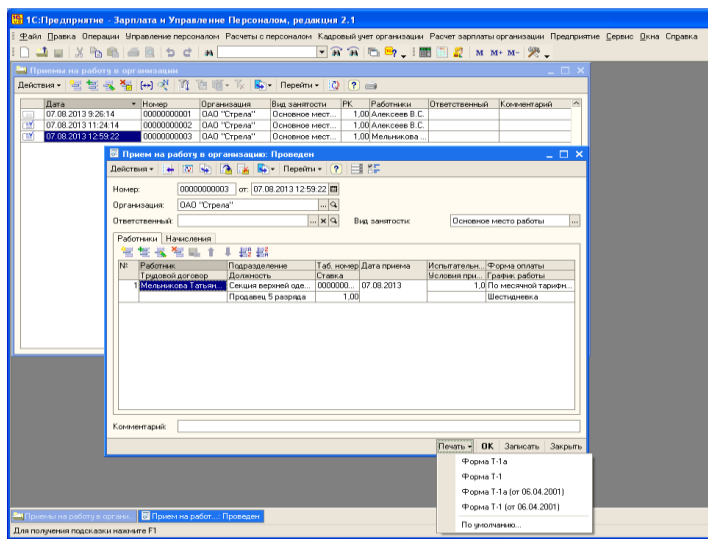


Рисунок 175 – Путь просмотра печатной формы созданного приказа



10. Выбираем интересующую нас форму оформления документа из предлагаемого списка:

- Т-1 – оформление приказа на одного работка;
- Т-1а – оформление приказа на нескольких работников списком.

После этого программа отразит печатную форму созданного документа в выбранном оформлении (рисунок 176).

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

Открытое акционерное общество "Стрела"  
наименование организации

Форма по ОКУД по ОКПО

Код  
0301001

Номер документа  
0000000003

Дата составления  
07.08.2013

ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

Мельникова Татьяна Викторовна  
фамилия, имя, отчество

Дата  
с 07.08.2013  
по

Табельный номер  
0000000000

в Секция верхней одежды  
структурное подразделение

Продавец 5 разряда  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 865 000 руб. 00 коп.

Рисунок 176 – Печатная формы созданного приказа о приеме на работу

Печать полученного документа можно осуществить путем копирования его содержимого в текстовый редактор MS Word.

#### ***Задание 14. Оформление приказа о приеме на работу в организацию по совместительству***

Необходимо помнить, что трудоустройство работника на условиях неполной занятости может быть осуществлено как по основному месту работы, так и по совместительству. Как внешнее, так и внутреннее совместительство работника в организации оформляется отдельным документом.

Оформите приказ о приеме на работу Игнатенко Натальи Викторовны на должность заведующего магазином № 1 ОАО «Стрела» по совместительству на 0,5 ставки с 8 августа 2013 г., с условием испытательного срока 1 месяц. Оплата труда работника осуществляется по месячной тарифной ставке с учетом отработанного времени и тарифицируется по 6-му разряду с коэффициентом 1,9. За ведение документации и руководство рабочими магазина сотруднику установлена доплата за заведование в размере 15%. График работы сотрудника – шестидневка.

Личные данные Игнатенко Натальи Викторовны:

- дата рождения – 2 февраля 1961 г.;
- место рождения – г. Гомель;
- удостоверение личности – паспорт: серия НВ, № 1077128, выдан 18 февраля 2003 г. Советским РОВД г. Гомеля;
- адрес прописки и проживания – Республика Беларусь, г. Гомель, пр-т Речицкий, д. № 97, кв. 54.

После оформления трудоустройства сделайте просмотр информации об имеющихся вакантных местах в организации.


### ***Методические указания по выполнению задания 14***

Алгоритм выполнения задания следующий:

1. Создаем в папке *Кандидаты* справочника *Физические лица* новую учетную запись по исходным данным задания, пользуясь ранее описанной методикой.

После записи исходной информации об Игнатенко Н. В. она отражается в справочнике физических лиц (рисунок 177).

2. Открываем диалоговое окно журнала *Прием на работу в организации*, выбрав команду *Кадровый учет организации* → *Кадровый учет* → *Прием на работу в организацию*.

Добавляем в журнале новую запись, используя кнопку-пиктограмму  в панели инструментов диалогового окна журнала или клавишу Insert на клавиатуре.

В поле *Организация* выбираем название нужной организации.

В поле *Вид занятости* указываем *Совместительство*.

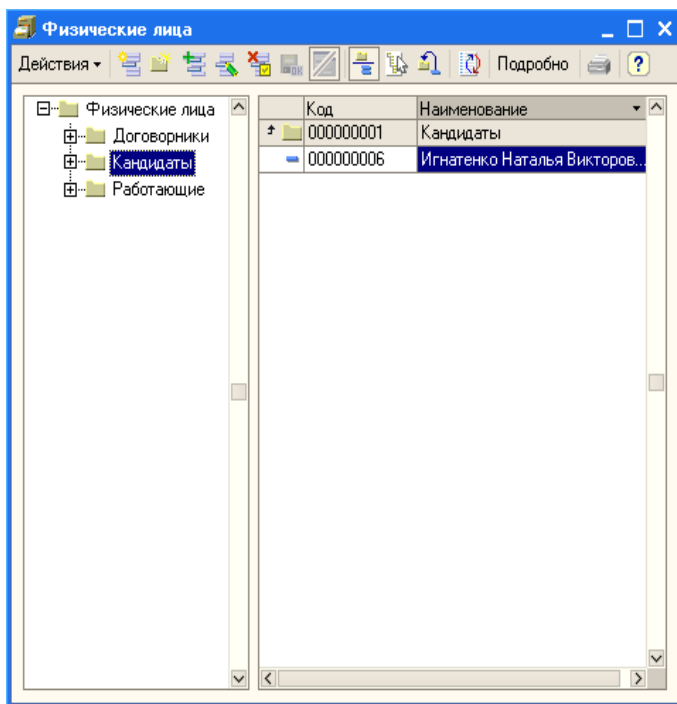





Рисунок 177 – Отражение данных о новом кандидате на трудоустройство в справочнике *Физические лица*

3. Нажимаем кнопку-пиктограмму  в панели инструментов вкладки *Работники* и в появившейся строке выбираем необходимое физическое лицо, вызывая соответствующий справочник нажатием кнопки .

В ячейке *Подразделение* указываем *Магазин № 1* созданной организации.

В ячейке *Должность* указываем *Заведующий магазином*.

Хотя в ячейке *Ставка* программа автоматически предлагает принять работника на целую ставку, уменьшаем ее размер до 0,5 ставки, что соответствует совместительству и данным штатного расписания, используя кнопку  в правом углу ячейки (рисунок 178).

На основании данных условия задания заполняем содержимое ячеек *Дата приема*, *Испытательный срок*, *Форма оплаты*, *График работы*. Результат их заполнения отражен на рисунке 179.

Прием на работу в организацию: Новый \*

Действия ▼

Номер: 00000000004 от: 08.08.2013 0:00:00

Организация: ОАО "Стрела" Q

Ответственный: X Q Вид занятости: Совместительство ...

Работники Начисления

№	Работник	Подразделение	Таб. номер	Дата приема	Испытательн...	Форма оплаты
1	Игнатенко Наталья ...	Магазин № 1	00000000...			
		Заведующий магази...	0,50			

Комментарий:

Печать ▼ OK Записать Закрыть

Рисунок 178 – Отражение совместительства при оформлении трудоустройства

Прием на работу в организацию: Новый \*

Действия ▼

Номер: 00000000004 от: 08.08.2013 0:00:00

Организация: ОАО "Стрела" Q

Ответственный: X Q Вид занятости: Совместительство ...

Работники Начисления

№	Работник	Подразделение	Таб. номер	Дата приема	Испытательн...	Форма оплаты
	Трудовой договор	Должность	Ставка			
1	Игнатенко Наталья ...	Магазин № 1	00000000...	08.08.2013	1,0	По месячной тарифн...
		Заведующий магази...	0,50			Шестидневка ... Q

Комментарий:

Печать ▼ OK Записать Закрыть

Рисунок 179 – Заполнение вкладки *Работники* при оформлении приказа о приеме на работу по совместительству

4. Переходим к заполнению вкладки *Начисления* диалогового окна *Прием на работу в организацию: Новый\**.

В группе *Основные* вкладки *Начисления* программа автоматически заполняет ячейки колонок *Работник* и *Вид расчета*. Нам необходимо только отразить размер оклада работника.

Следует отметить, что если при составлении штатного расписания мы указывали размер оклада для должности соответствующий оплате труда на условиях полной занятости по основному месту работы и программа самостоятельно подсчитывала размер оклада пропорционально количеству указанных по должности ставок, то в данном случае размер оклада необходимо откорректировать самостоятельно.

Рассчитываем размер оклада работника по данным условия задания:

$$500\,000 \cdot 1,9 \cdot 0,5 = 475\,000 \text{ р.}$$

Заносим рассчитанный размер оклада для работника с учетом его занятости в ячейку *Размер, разряд* (рисунок 180).

Прием на работу в организацию: Новый \*

Действия ▾

Номер: 00000000004 от: 08.08.2013 0:00:00

Организация: ОАД "Стрела" ... Q

Ответственный: ... X Q Вид занятости: Совместительство ...

Работники Начисления

Основные

№	Работник	Вид расчета	Размер, разряд
1	Игнатенко Н...	Оклад по дням	475 000,000

Дополнительные

№	Работник	Вид расчета	Размер, разряд
---	----------	-------------	----------------

Комментарий:

Печать ▾ OK Записать Закреть

Рисунок 180 – Отражение оклада на вкладке *Начисления*

Поскольку работа в данной должности предусматривает выплату доплаты за заведование в размере 15%, согласно утвержденному для организации штатному расписанию, необходимо отразить ее в группе *Дополнительные* вкладки *Начисления*, предварительно продублировав данные физического лица в ячейке колонки *Работник*.

При составлении штатного расписания данная доплата программой была отнесена к перечню основных начислений организации, поэтому потребуется в той же ранее описанной последовательности продублировать ее создание в справочнике дополнительных начислений организации, изменив код создаваемой надбавки на новое порядковое значение – 00085 (рисунок 181).

Дополнительное начисление организации: Новый \*

Действия ▾ [Иконки]

Наименование:  Код:

Способ расчета:  ...

Категория:  ...

Премии | Учет | Прочее

Базовые расчеты | Ведущие расчеты

Подбор ▾ | Подбор ▾ | Дополнить

Оклад по дням | Оклад по дням ... x

OK | Записать | Закрыть

Рисунок 181 – Создание доплаты *За заведование* в справочнике дополнительных начислений организации

После создания доплаты за заведование в справочнике дополнительных начислений организации выбираем ее из списка. Указываем размер доплаты в ячейке столбца *Размер, разряд*, согласно данным задания и утвержденному штатному расписанию (рисунок 182).

Прием на работу в организацию: Новый \*

Действия ▾

Номер: 00000000004 от: 08.08.2013 0:00:00

Организация: ОАО "Стрела" ... Q

Ответственный: ... x Q Вид занятости: Совместительство ...

Работники Начисления

Основные

№	Работник	Вид расчета	Размер, разряд
1	Игнатенко Н...	Оклад по дням	475 000,000

Дополнительные

№	Работник	Вид расчета	Размер, разряд
1	Игнатенко Н...	За заведован...	15.000

Комментарий:

Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рисунок 182 – Отражение доплаты *За заведование* в создаваемом приказе о приеме в организацию

Записываем и сохраняем созданный документ, нажимая кнопки *Записать* и *OK* в нижней части окна *Прием на работу в организацию: Новый\**.

После записи документа программа отражает его в диалоговом окне журнала *Приемы на работу в организацию*.

5. Изменяем статус работника в организации, переводя его из категории *Кандидаты* в категорию *Работающие*.

6. По завершении работы с оформлением трудоустройства работника программа предоставляет возможность просмотра оставшихся по созданному штатному расписанию вакансий.

Для просмотра информации о занятых и вакантных местах в организации выбираем команду *Кадровый учет организации → Штатное расписание → Штатная расстановка* (рисунок 183).

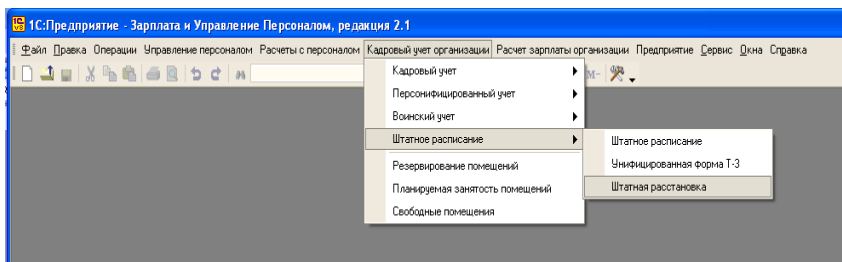


Рисунок 183 – Путь открытия диалогового окна  
*Штатная расстановка организации*

В появившемся диалоговом окне *Штатная расстановка организации (на текущее время ...)* нажимаем на кнопку *Отбор* и заполняем поля *Дата* и *Организация*, а также по мере необходимости поле *Подразделение* (рисунок 184).

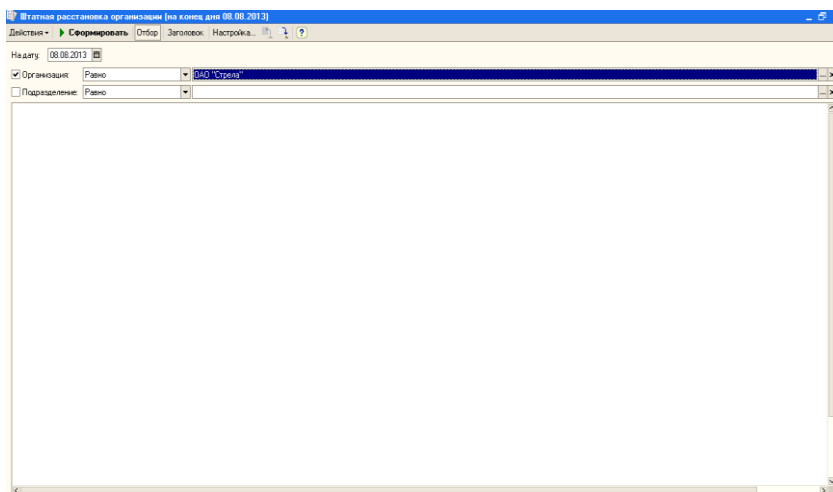


Рисунок 184 – Диалоговое окно *Штатная расстановка организации*

В случае необходимости настройки формируемого программой отчета о штатной расстановке нажимаем на кнопку *Настройка...* и в появившемся диалоговом окне *Штатная расстановка организации* задаем индивидуальные параметры, заполняя вкладки *Общие*, *Группировки*, *Отбор*, *Поля* и *Сортировка* (рисунок 185).



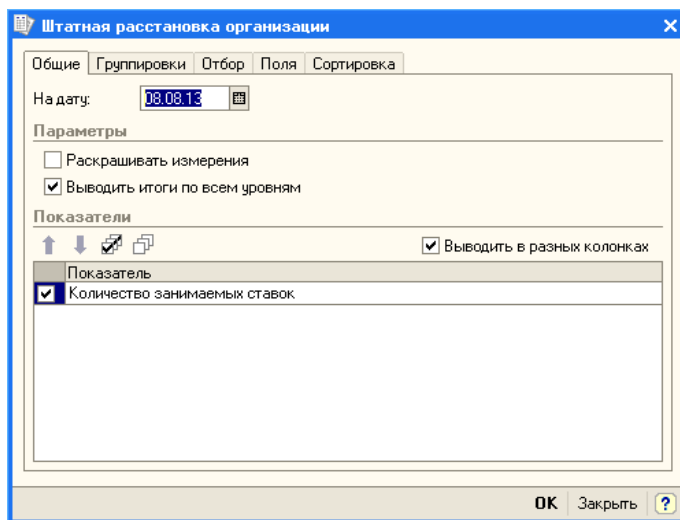


Рисунок 185– Диалоговое окно настройки параметров отчета по штатной расстановке организации

После определения параметров формирования отчета нажимаем кнопку *Сформировать* в панели инструментов диалогового окна. При этом программа отражает информацию о количестве штатных должностей в целом по организации и отдельным подразделениям, а также данные о занятых штатных должностях (рисунок 186).

Штатная расстановка организации (на конец дня 08.08.2013)

Действия: [Сформировать](#) [Отбор](#) [Заголовки](#) [Настройка](#) [?](#)

На дату: 08.08.2013

☒ Организация: Равно **ОАО "Стрела"**

☐ Подразделение: Равно

Подразделение	Должность	Работник	Количество занимаемых ставок
ОАО "Стрела"	Коммерческий отдел		2,50
	Ведущий товаровед	Алексеев Вадим Сергеевич	1,00
	Магазин № 1		0,50
	Земельный участок	Иванченко Наталья Викторовна	0,50
	Секция верхней одежды		1,00
	Продажи 5 этажа	Иванчикова Татьяна Викторовна	1,00
Итого:			2,50

Рисунок 186 – Отчет по штатной расстановке организации

Сопоставление количества штатных должностей с занятыми рабочими местами предоставляет пользователю информацию об имеющихся в организации вакансиях. Проверку данной информации рекомендуется проводить перед решением вопроса о трудоустройстве каждого нового сотрудника.

### ***Задание 15. Изменение текущей даты для оформления документов в программе***

При изучении программы в учебном процессе и работе в ней возникает необходимость изменения текущей даты, используемой программой для оформления документов. В частности, для перевода или увольнения сотрудника, а также начислении ему заработной платы необходимо, чтобы в программе прошло некоторое время для совершения этих действий. И даже при ежедневной работе в программе специалистов в организациях может возникать потребность внесения изменений в документооборот числом, отличным от текущей даты.

Осуществите настройку параметров работы программы таким образом, чтобы для своей работы она использовала не текущую дату, установленную в системе компьютера, а принудительную, определенную пользователем.


В качестве рабочей даты открытой конфигурации установите последний рабочий день месяца, в котором осуществлялось оформление работников.

### ***Методические указания по выполнению задания 15***

Задание следует выполнить в следующем порядке:

1. Для того чтобы программа в своей работе использовала не текущую дату, фиксируемую рабочей системой компьютера, а какую-то другую, необходимо выбрать команду *Сервис* → *Параметры* (рисунок 187).

2. В открывшемся диалоговом окне *Параметры* на вкладке *Общие* необходимо снять знак флага ☒ возле поля *Использовать текущую дату компьютера* (рисунок 188). После этого активным для изменения станет поле *Использовать значение*.

3. Воспользовавшись возможностями календаря, вызываемого нажатием кнопки , изменяем текущую дату на последний рабочий день месяца (рисунок 189).

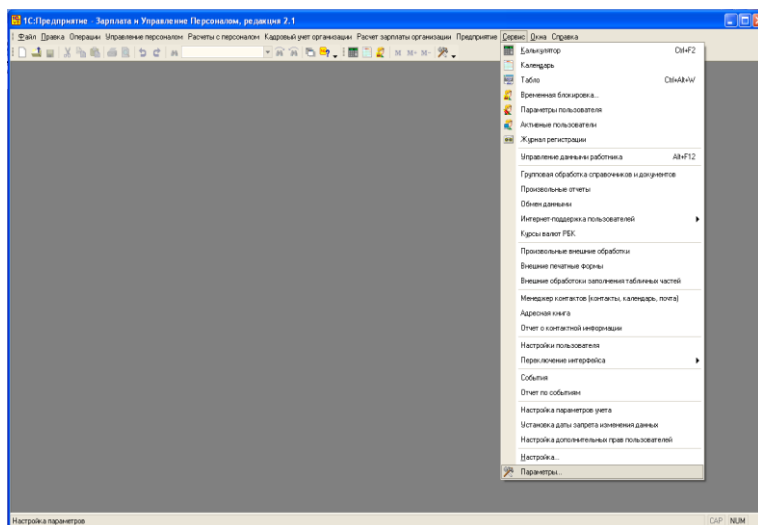


Рисунок 187 – Путь открытия диалогового окна *Параметры*

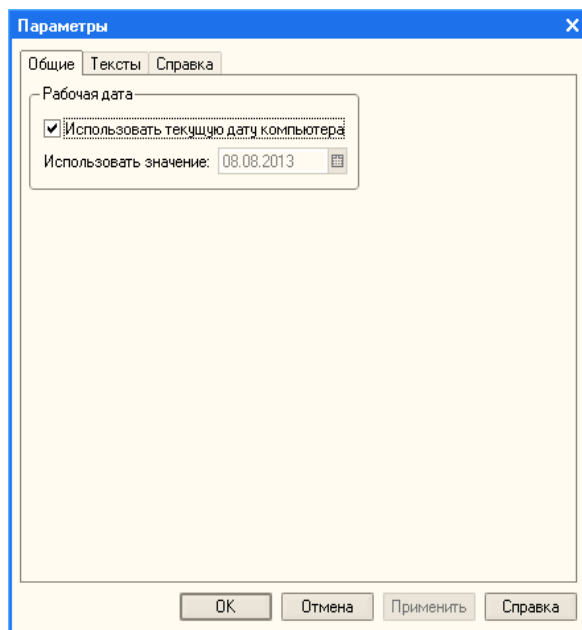


Рисунок 188 – Вкладка *Общие* диалогового окна *Параметры*

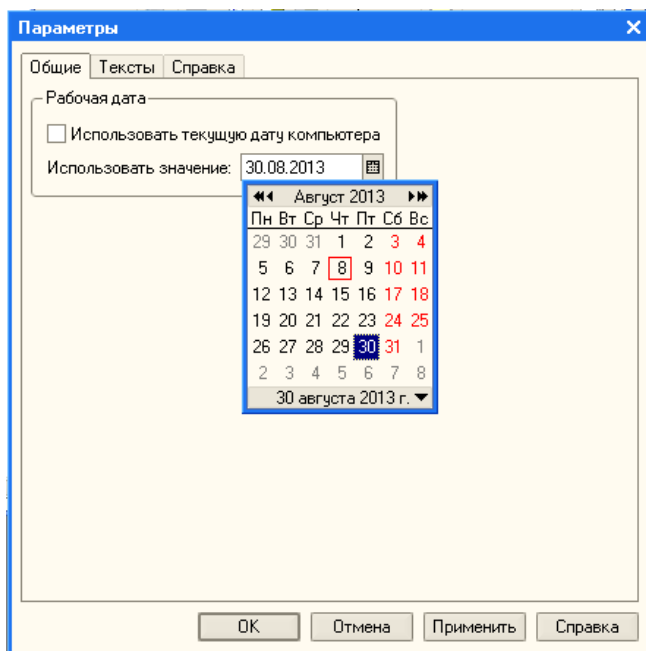


Рисунок 189 – Изменение рабочей даты в параметрах конфигурации

Записываем и сохраняем внесенные изменения, нажимая кнопки *Применить* и *ОК* в нижней части окна *Параметры*.

Примечание – При изменении параметров работы программы необходимо их восстановить после внесения необходимых данных другим числом, отличным от текущей даты.

### ***Задание 16. Оформление приказа об увольнении работника из организации***

Оформите увольнение по собственному желанию заведующего магазином № 1 ОАО «Стрела» Игнатенко Н. В. последним рабочим днем августа 2013 г.

Увольнение работника происходит по собственному желанию на основании поданного заявления.

Подготовьте приказ об увольнении к печати, сделайте его просмотр.

## Методические указания по выполнению задания 16

Задание выполните по следующему алгоритму:

1. Для увольнения работника из организации необходимо выбрать команду *Кадровый учет организации* → *Кадровый учет* → *Увольнение из организаций* (рисунок 190).

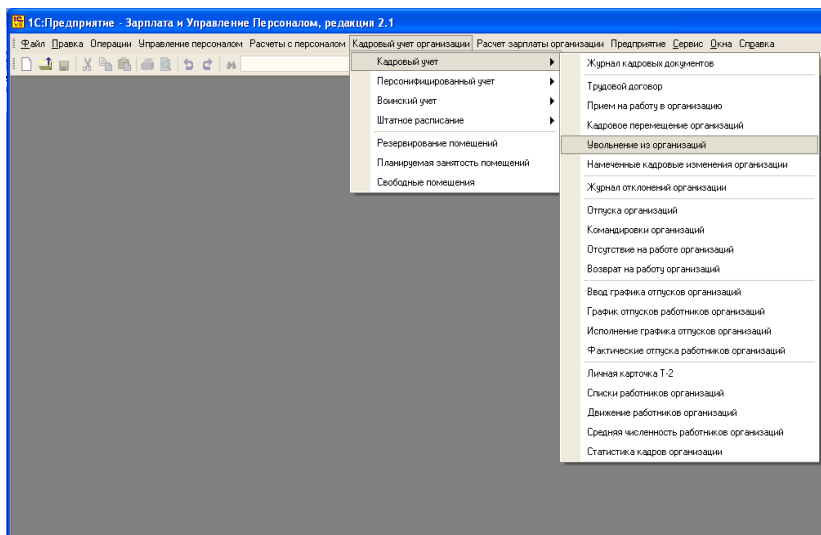




Рисунок 190 – Путь открытия журнала *Увольнения из организаций*

Данная команда открывает диалоговое окно журнала *Увольнения из организаций* (рисунок 191).

2. Добавляем в журнале новую запись, используя кнопку-пиктограмму  в панели инструментов диалогового окна журнала или клавишу Insert на клавиатуре. При этом программа открывает диалоговое окно документа *Увольнение из организаций: Новый\** (рисунок 192).

3. В поле *Организация* выбираем название нужной организации, используя кнопку вызова справочника организаций .

В поле *Ответственный* отражается информация о лице, отвечающем в организации за работу с кадрами. Оставляем данное поле незаполненным.

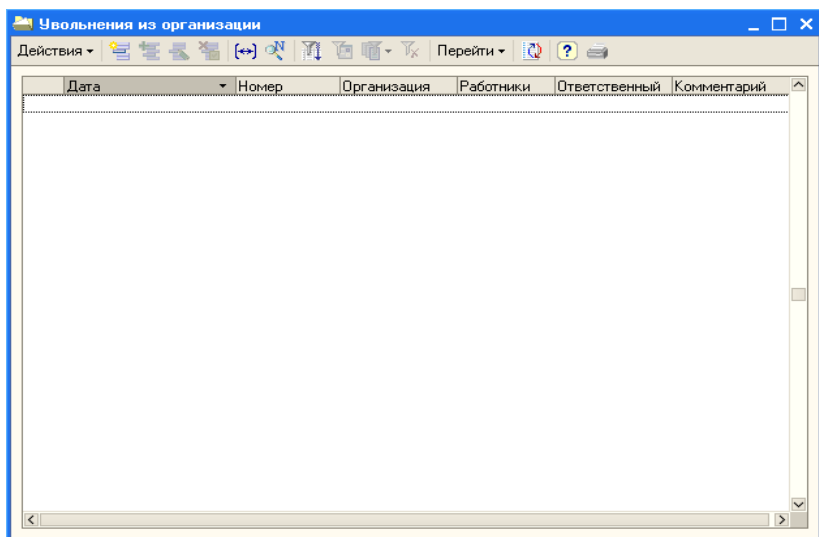


Рисунок 191 – Диалоговое окно журнала *Увольнения из организации*

Увольнение из организаций: Новый \*

Действия ▾ [Icons] Перейти ▾ ? Заполнить ▾ [Icons]

Номер: 000000000001 от: 30.08.2013 0:00:00 [Calendar]

Организация: [Dropdown] ... Q

Ответственный: [Text] ... x Q

Работники организации



[Icons] Подбор

№	Работник	Дата увольнения	Статья ТК РФ	Основание увольнения

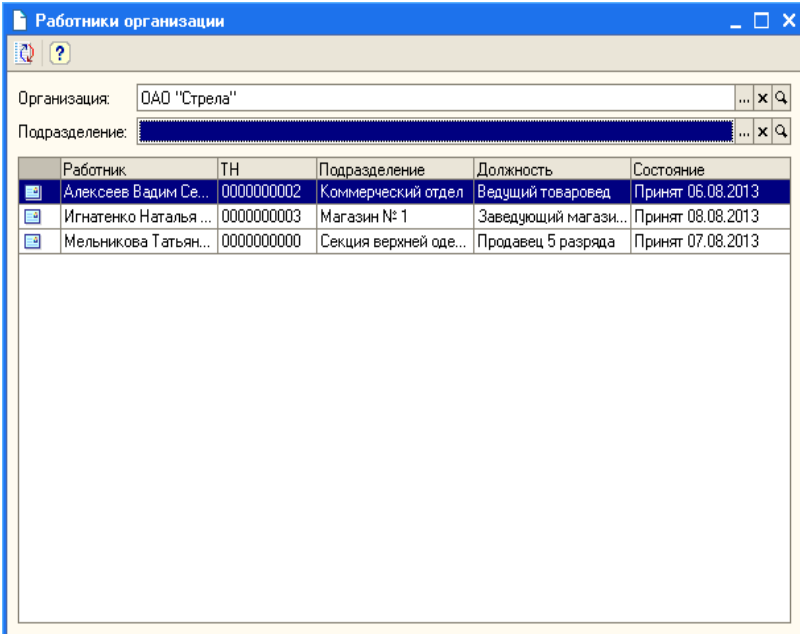
Комментарий: [Text]

Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рисунок 192 – Диалоговое окно документа *Увольнения из организаций: Новый\**

4. Нажимаем кнопку-пиктограмму  в панели инструментов группы *Работники организации* и в появившейся строке выбираем необходимое физическое лицо, вызывая справочник физических лиц нажатием кнопки в соответствующей ячейке .

При этом программа выдаст пользователю диалоговое окно *Работники организации* (рисунок 193).



Диалоговое окно **Работники организации** содержит следующие элементы:

- Поле **Организация:**  с кнопкой выбора (три точки) и кнопкой поиска (лупа).
- Поле **Подразделение:**  с кнопкой выбора (три точки) и кнопкой поиска (лупа).
- Таблица с данными:




Работник	ТН	Подразделение	Должность	Состояние
 Алексей Вадим Се...	0000000002	Коммерческий отдел	Ведущий товаровед	Принят 06.08.2013
 Игнатенко Наталья ...	0000000003	Магазин № 1	Заведующий магази...	Принят 08.08.2013
 Мельникова Татьян...	0000000000	Секция верхней оде...	Продавец 5 разряда	Принят 07.08.2013

Рисунок 193 – Диалоговое окно *Работники организации*

Для быстроты поиска интересующего работника в организации с большим штатом сотрудников необходимо заполнить поле *Подразделение*.

Выбираем увольняемого работника из предложенного списка двойным щелчком левой клавиши мыши. При этом программа возвращается в диалоговое окно журнала *Увольнение из организаций: Новый\**, заполняя данные о работнике и основании его трудоустройства в ячейках *Работник* и *Приказ* (рисунок 194).





**Увольнение из организаций: Новый \***

Действия

Номер: 000000000005 от: 30.08.2013 0:00:00

Организация: ОАО "Стрела"

Ответственный:

**Работники организации**

Подбор

№	Работник	Дата увольнения
Приказ	Статья ТК РФ	Основание увольнения
1	Игнатенко Наталья вик...	30.08.2013
	Прием на работу в орга...	

« Август 2013 »

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

30 августа 2013 г.

Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть


Рисунок 195 – Выбор даты оформления приказа об увольнении

**Основания увольнения из организаций**

Выбрать Действия Подбор

Наименование
п. 1 ст. 77 ТК. Соглашение сторон.
п. 2 ст. 77 ТК. Истечение срока трудового договора.
п. 3 ст. 77 ТК. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Рисунок 196 – Диалоговое окно справочника  
*Основания увольнения из организаций*

Поскольку требуемого по условию задания основания для увольнения работника нет в справочнике оснований, добавляем его, используя кнопку-пиктограмму  в панели инструментов диалогового окна справочника или клавишу Insert на клавиатуре (рисунок 197).

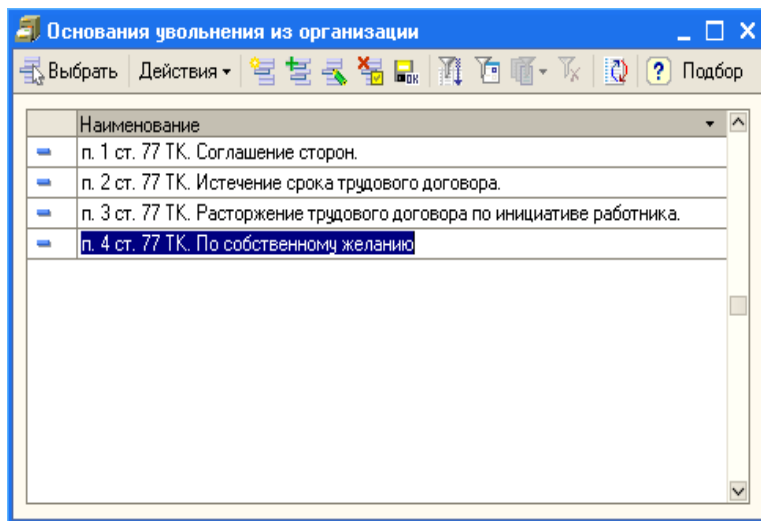


Рисунок 197 – Добавление нового основания в справочник  
*Основания увольнения из организации*

При добавлении нового основания необходимо строго соблюдать их соответствие действующему Трудовому кодексу Республики Беларусь. Однако, поскольку мы осуществляем работу в версии конфигурации, предназначенной для Российской Федерации, трудовое законодательство которой мы не изучаем, то, соответственно, и точную статью кодекса указать невозможно. Поэтому статью Трудового кодекса указываем произвольную.

Создав требуемое основание для увольнения, выбираем его двойным щелчком левой клавиши мыши.

7. В ячейке *Основание увольнения*, используя клавиатуру, пишем причину увольнения работника по условию задания – *Заявление* (рисунок 198).

Причины расторжения трудовых отношений с работником отражает справочник *Причины увольнения из компании*, который можно дополнить новыми основаниями при необходимости (рисунок 199).

Увольнение из организаций: Новый \*

Действия ▾

Номер: 00000000005 от: 30.08.2013 0:00:00

Организация: ОАО "Стрела" ... Q

Ответственный: ... X Q

Работники организации

Подбор

№	Работник	Дата увольнения	Основание увольнения
1	Игнатенко Наталья вик...	30.08.2013	Заявление
	Приказ	Статья ТК РФ	
	Прием на работу в орга...	п. 4 ст. 77 ТК. По...	

Комментарий:

Печать ▾ OK Записать Заккрыть

Рисунок 198 – Отражение основания для расторжения трудовых отношений

Причины увольнения из компании

Действия ▾

Код	Наименование
00001	Не прошел испытательный срок
00003	По распоряжению администрации
00002	По собственному желанию

Рисунок 199 – Диалоговое окно справочника *Причины увольнения из компании*

8. Записываем и сохраняем созданный документ, нажимая кнопку *Записать* и *ОК* в нижней части окна *Увольнение из организаций: Новый\**.

После записи документа программа отражает его в диалоговом окне журнала *Увольнения из организации* (рисунок 200).

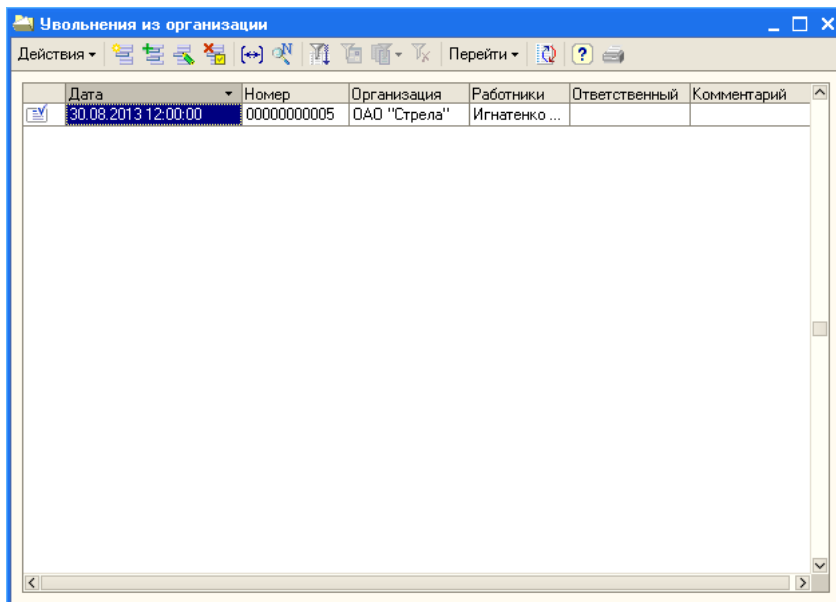


Рисунок 200 – Отражение созданного документа в журнале *Увольнения из организации*

По завершении работы с оформлением увольнения работника программа предоставляет возможность просмотра и печати созданного приказа об увольнении работника.

9. Для получения типовой печатной формы документа *Приказ о прекращении трудового договора с работником (увольнении)* необходимо открыть диалоговое окно *Увольнение из организаций: Проведен* для требуемого работника, дважды щелкнув левой клавишей мыши по интересующему документу в журнале приказов об увольнении работников и нажать на кнопку *Печать* внизу окна. При этом программа отразит возможные варианты печатных форм приказа об увольнении работника (рисунок 201).



Увольнение из организации № 5 от 30 августа 2013

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

Открытое акционерное общество "Стрела"  
наименование организации

Форма по ОКУД 0301006  
по ОКПО

Код

Номер документа 00000000003  
Дата составления 30.08.2013

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)**  
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от №  
уволить 30 августа 2013 г.  
(ненужное зачеркнуть)

Игнатенко Наталья викторовна  
фамилия, имя, отчество

Магазин № 1  
структурное подразделение

Заведующий магазином  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация

п. 4 ст. 77 ТК. По собственному желанию  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Основание (документ,  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Табельный номер 0000000003

Рисунок 202 – Печатная форма приказа об увольнении работника

11. Печать полученного документа можно осуществить путем копирования его содержимого в текстовый редактор MS Word.

### ***Задание 17. Начисление заработной платы работнику организации***

Начислите заработную плату работникам ОАО «Стрела» за август 2013 г. Начисляемая заработная плата должна отражать расчет как основных, так и дополнительных начислений, отраженных в приказах о приеме работников.

## Методические указания по выполнению задания 17

Задание необходимо выполнить в следующем порядке:

1. При необходимости изменяем рабочую дату в параметрах конфигурации на последний рабочий день месяца, как это было описано ранее.

2. Для начисления заработной платы работнику организации необходимо выбрать команду *Расчет зарплаты организации* → *Расчет зарплаты* → *Начисление зарплаты работникам* (рисунок 203).

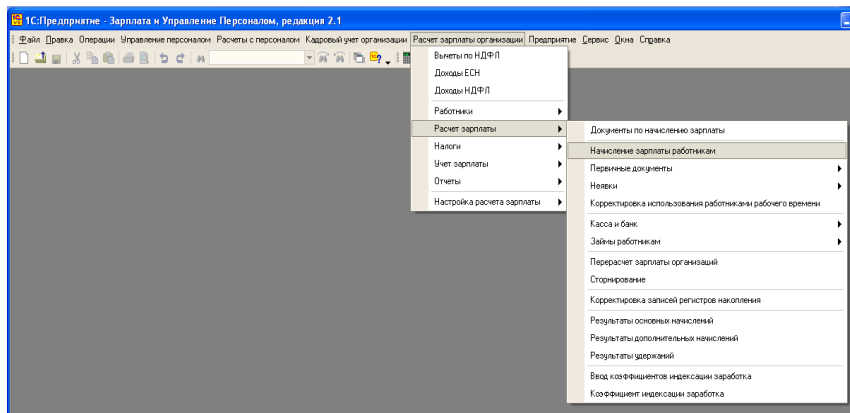




Рисунок 203 – Путь открытия журнала  
*Начисление зарплаты работникам организаций*

Данная команда открывает диалоговое окно журнала *Начисление зарплаты работникам организаций* (рисунок 204).

3. Добавляем в журнале новую запись, используя кнопку-пиктограмму  в панели инструментов диалогового окна журнала или клавишу Insert на клавиатуре. При этом программа открывает диалоговое окно документа *Начисление зарплаты работникам организаций: Полный расчет. Новый\** (рисунок 205).

В поле *Организация* выбираем название нужной организации, используя кнопку вызова справочника организаций .

Поле *Подразделение* заполняется в случае подготовки отчета о начислении заработной платы только по конкретному подразделению, а не всей организации в целом.

Поле *Месяц начисления* программа заполнит автоматически.

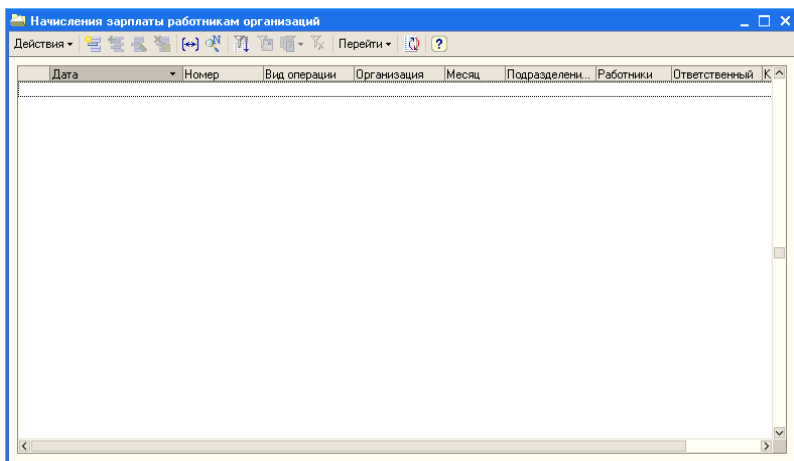


Рисунок 204 – Диалоговое окно журнала  
*Начисление зарплаты работникам организаций*

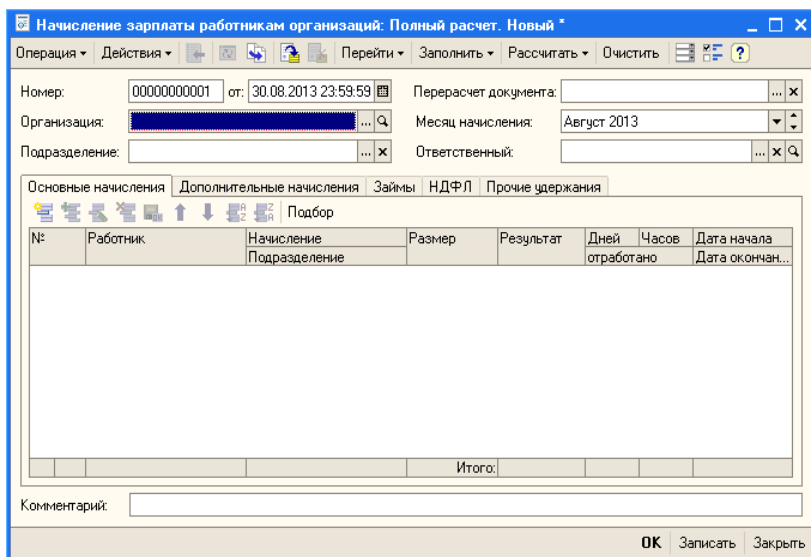



Рисунок 205 – Диалоговое окно документа  
*Начисление зарплаты работникам организаций: Полный расчет. Новый\**

В поле *Ответственный* отражается информация о лице, отвечающем в организации за начисление заработной платы.



Далее необходимо отразить работников организации, которым будет произведен расчет заработной платы.

Программа предлагает несколько вариантов заполнения в документе исходных данных для начисления заработной платы:

- в ручном режиме, используя кнопку-пиктограмму  в панели инструментов соответствующих закладок диалогового окна документа *Начисление зарплаты работникам организаций: Полный расчет. Новый\**;

- в автоматическом режиме после определения параметров формирования списка работников, для которых будет оформляться расчет заработной платы.

Мы выберем более простой второй вариант.

4. Поскольку в условии задания не конкретизированы работники, которым необходимо произвести начисление заработной платы, то ее расчет следует выполнить по всем работникам ОАО «Стрела».

Нажимаем кнопку *Заполнить* в строке меню диалогового окна и выбираем вариант действия *По всем работникам* (рисунок 206).

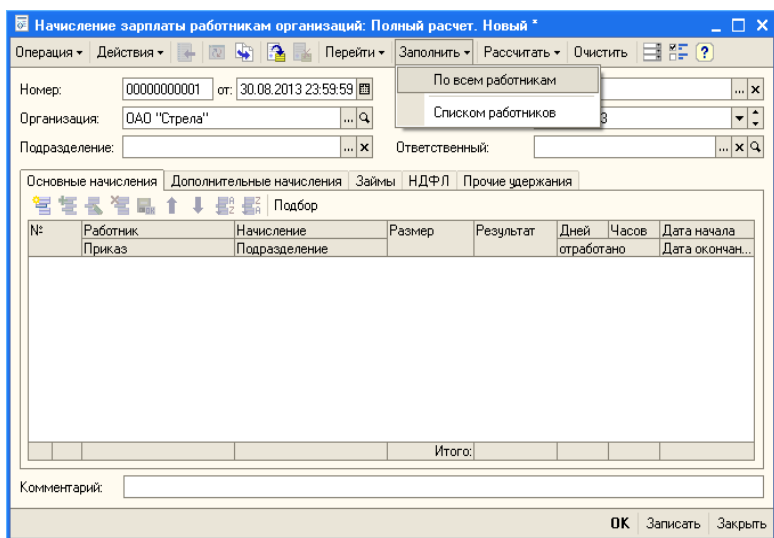


Рисунок 206 – Выбор варианта заполнения вкладок документа *Начисление зарплаты работникам организаций: Полный расчет. Новый\**

При этом программа на основании информации, содержащейся в приказах о приеме, переводе или увольнении работников, автомати-

чески заполнит поля ячеек *Работник, Приказ, Начисление, Подразделение, Размер, Дата начала, Дата окончания* вкладки *Основные начисления* открытого документа, отразив размер оклада и период времени по работникам указанной организации, за который им будет рассчитана основная заработная плата (рисунок 207).

Начисление зарплаты работникам организаций: Полный расчет. Не проведен \*

Операция Действия

Номер: 00000000001 от: 30.08.2013 23:59:59 Перерасчет документа:

Организация: ОАО "Стрела" Месяц начисления: Август 2013

Подразделение: Ответственный:

Основные начисления | Дополнительные начисления | Займы | НДФЛ | Прочие удержания

Подбор

№	Работник	Начисление	Размер	Результат	Дней	Часов	Дата начала	Дата окончания
	Приказ	Подразделение						
	Алексеев Вадим Серге...	Оклад по дням	1 740 000,000				06.08.2013	
1	Прием на работу в орга...	Коммерческий отдел					31.08.2013	
	Игнatenko Наталья вик...	Оклад по дням	475 000,000				08.08.2013	
2	Прием на работу в орга...	Магазин № 1					30.08.2013	
	Мельникова Татьяна В...	Оклад по дням	865 000,000				07.08.2013	
3	Прием на работу в орга...	Секция верхней одежды					31.08.2013	
Итого:								

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 207 – **Итог автоматического заполнения полей вкладки Основные начисления документа *Начисление зарплаты работникам организаций: Полный расчет. Новый*\***

Поскольку мы выбрали оформление расчета заработной платы по полному варианту, то после нажатия на кнопку *Заполнить* программа автоматически заполнит не только поля ячеек вкладки *Основные начисления*, но и аналогичные поля вкладки *Дополнительные начисления* открытого документа, отразив виды и размер установленных надбавок и доплат работникам организации, указанных в приказах о приеме на работу и кадровых перемещениях, переводе (рисунок 208).

Начисление зарплаты работникам организаций: Полный расчет. Не проведен \*

Операция Действия Перейти Заполнить Рассчитать Очистить

Номер: 0000000001 от: 30.08.2013 23:59:59 Перерасчет документа:

Организация: ОАО "Стрела" Месяц начисления: Август 2013

Подразделение: Ответственный:

Основные начисления | **Дополнительные начисления** | Займы | НДФЛ | Прочие удержания

Подбор

№	Работник	Начисление	Размер	Результат	Дата начала	Код вычета
	Приказ	Подразделение о...			Дата окончания	Сумма вычета
<input checked="" type="checkbox"/>	Алексеев Вадим ...	За стаж	20,000		06.08.2013	
1	Прием на работу ...	Коммерческий о...			31.08.2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	Игнатенко Натал...	За заведование	15,000		08.08.2013	
2	Прием на работу ...	Магазин № 1			30.08.2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	Мельникова Тат...	За стаж	10,000		07.08.2013	
3	Прием на работу ...	Секция верхней ...			31.08.2013	
Итого:						

Комментарий:

OK Записать Закреть

Рисунок 208 – Итог автоматического заполнения полей вкладки *Дополнительные начисления* документа *Начисление зарплаты работникам организаций: Полный расчет. Новый\**

Таким образом, кнопка *Заполнить* в строке меню диалогового окна документа *Начисление зарплаты работникам организаций: Полный расчет. Новый\** позволяет занести в документ всю необходимую исходную информацию для начисления основной и дополнительной заработной платы работникам организации.

5. Перед расчетом заработной платы необходимо самостоятельно проверить правильность заполнения вкладок *Основные начисления* и *Дополнительные начисления* документа, поскольку программа использует все введенные данные в различных документах, которые могли иметь противоречия.

Программа предоставляет пользователю возможность не только автоматического заполнения, но и расчета заработной платы, вместе с тем данная функция будет доступна только после записи созданного документа.

6. Записываем созданный документ, нажимая кнопку *Записать* в нижней части диалогового окна документа *Начисление зарплаты работникам организаций: Полный расчет. Новый\**.

7. Для расчета заработной платы работников нажимаем кнопку *Рассчитать* в строке меню диалогового окна и выбираем вариант действия *Рассчитать (полный расчет)* (рисунок 209).

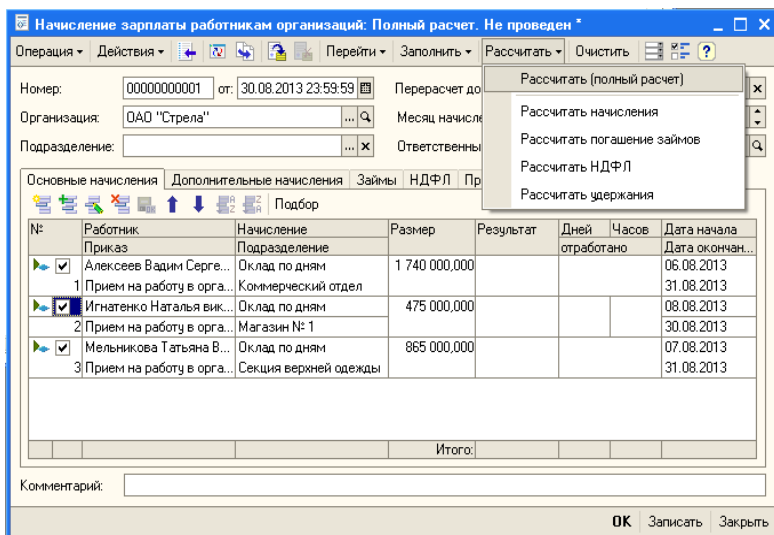


Рисунок 209 – Выбор варианта расчета заработной платы

После выбора данной команды программа автоматически заполняет поля ячеек *Результат*, *Отработано дней*, *Отработано часов* вкладки *Основные начисления* диалогового окна документа *Начисление зарплаты работникам организаций: Полный расчет. Новый\** (рисунок 210).

Количество отработанных дней и часов по каждому работнику программа рассчитывает на основании дат начала и окончания выполнения работы в текущем месяце и информации о количестве рабочих дней и часов в этом календарном периоде полученной из справочника графиков работы.

Примечание – Если группа *Календарь* в созданных графиках работы на текущий месяц не заполнена и не записана, то программа не выполнит расчет заработной платы за данный календарный период, поскольку не будет иметь возможности определить количество отработанных дней и часов в данном месяце для начисления заработной платы.

Начисление зарплаты работникам организаций: Полный расчет. Не проведен

Операция Действия Перейти Заполнить Рассчитать Очистить

Номер: 00000000001 от: 30.08.2013 23:59:59 Перерасчет документа:

Организация: ОАО "Стрела" Месяц начисления: Август 2013

Подразделение: Ответственный:

Основные начисления | Дополнительные начисления | Займы | НДФЛ | Прочие удержания

№	Работник	Начисление	Размер	Результат	Дней отработано	Часов	Дата начала	Дата окончания
	Приказ	Подразделение						
1	Алексеев Вадим Серге...	Оклад по дням	1 740 000,000	1 502 727,27	19,00	152,00	06.08.2013	31.08.2013
	Прием на работу в орга...	Коммерческий отдел						
2	Игнатенко Наталья вик...	Оклад по дням	475 000,000	351 851,85	20,00	133,40	08.08.2013	30.08.2013
	Прием на работу в орга...	Магазин № 1						
3	Мельникова Татьяна В...	Оклад по дням	865 000,000	704 814,81	22,00	146,74	07.08.2013	31.08.2013
	Прием на работу в орга...	Секция верхней одежды						
			Итого:	2 559 393,93	61,00	432,14		

Комментарий:

OK Записать Закреть

Рисунок 210 – Отражение результата расчета основных начислений формирующих заработную плату работников организации

На основании расчетного фонда рабочего времени в данном месяце и определенного количества отработанных работником дней и часов, используя размер приведенного в приказе о приеме на работу оклада работника, программа осуществляет его корректировку на отработанное время. Результат заносится в поле ячейки *Результат*.

На основании рассчитанного оклада с учетом отработанного времени, используя механизм расчета установленных надбавок и доплат, программа определяет размер всех дополнительных выплат, заполняя колонку *Результат* по приведенному списку работников во вкладке *Дополнительные начисления* диалогового окна документа *Начисление зарплаты работникам организаций: Полный расчет. Новый\** (рисунок 211).

По строке итогов вкладок *Основные начисления* и *Дополнительные начисления* документа можно увидеть общую сумму начисленной заработной платы и отработанного фонда рабочего времени по организации за текущий месяц.

8. Сохраняем созданный документ, нажимая кнопку *OK* в нижней части диалогового окна документа *Начисление зарплаты работникам организаций: Полный расчет. Новый\**.

Начисление зарплаты работникам организаций. Полный расчет. Не проведен

Операция Действия

Номер: 00000000001 от: 30.08.2013 23:59:59 Перерасчет документа:

Организация: ОАО "Стрела" Месяц начисления: Август 2013

Подразделение: Ответственный:

Основные начисления Дополнительные начисления Займы НДФЛ Прочие удержания


Подбор

№	Работник	Начисление	Размер	Результат	Дата начала	Код вычета
1	Алексеев Вадим ...	За стаж	20,000	300 545,45	06.08.2013	
1	Прием на работу ...	Коммерческий о...			31.08.2013	
2	Игнатенко Натал...	За заведование	15,000	52 777,78	08.08.2013	
2	Прием на работу ...	Магазин № 1			30.08.2013	
3	Мельникова Тат...	За стаж	10,000	70 481,48	07.08.2013	
3	Прием на работу ...	Секция верхней ...			31.08.2013	
Итого:				423 804,71		

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 211 – Отражение результата расчета дополнительных начислений формирующих заработную плату работников организации

После записи документ отражается в диалоговом окне журнала Начисление зарплаты работникам организаций. Пометка пиктограммой  указывает на использовании данного документа программой (рисунок 212).

Начисление зарплаты работникам организаций

Действия

Дата	Номер	Од. операции	Организация	Месяц	Подразделение	Работник	Ответственный
30.08.2013 23:59:59	0000000001	Полный расчет	ОАО "Стрела"	Август 2...		Алексеев В...	

Рисунок 212 – Отражение созданного документа в журнале *Начисление зарплаты работникам организаций*

По завершении начисления работникам заработной платы программа предоставляет возможность просмотра и печати документов для ее выдачи.

### ***Задание 18. Начисление премии работнику организации***

В хозяйственной практике премия является структурным элементом заработной платы и рассчитывается во время ее начисления. Структура же программы такова, что начисление премии выведено за рамки начисления заработной платы. Ее расчета нет в составе дополнительных начислений заработной платы. Премия рассчитывается как отдельный элемент и включается в состав заработной платы при формировании отчетов по ней (расчетных листков и т. д.). Премия начисляется по итогам работы за истекший календарный период в конце месяца в день начисления заработной платы.

По итогам хозяйственной деятельности ОАО «Стрела» за август 2013 г. и результатам оценки индивидуального трудового вклада работников в достижение целей деятельности организации ведущему товароведу коммерческого отдела установлена премия в размере 30% от оклада.

Оформите расчет премии Алексееву В. С. Подготовьте приказ о поощрении работника к печати, сделайте его предварительный просмотр.


Рассмотрите последовательность премирования списком работников.

### ***Методические указания по выполнению задания 18***

Алгоритм выполнения задания следующий:

1. Для начисления премии работнику организации необходимо выбрать команду *Расчет зарплаты организации* → *Расчет зарплаты* → *Первичные документы* → *Премии работников организаций* (рисунок 213).

Данная команда открывает диалоговое окно журнала *Премии работникам организаций* (рисунок 214).

2. Для формирования нового документа добавляем в журнале новую запись, используя кнопку-пиктограмму  в панели инструментов диалогового окна журнала или клавишу Insert на клавиатуре. При этом программа открывает диалоговое окно *Премии работников организаций: Новый\** (рисунок 215).

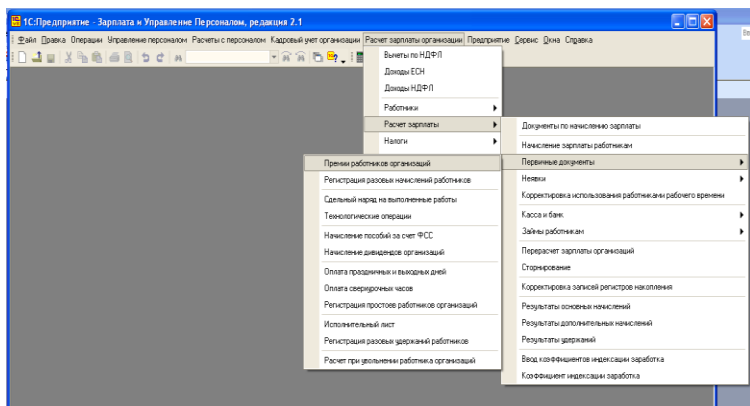


Рисунок 213 – Путь открытия журнала  
*Премии работникам организаций*

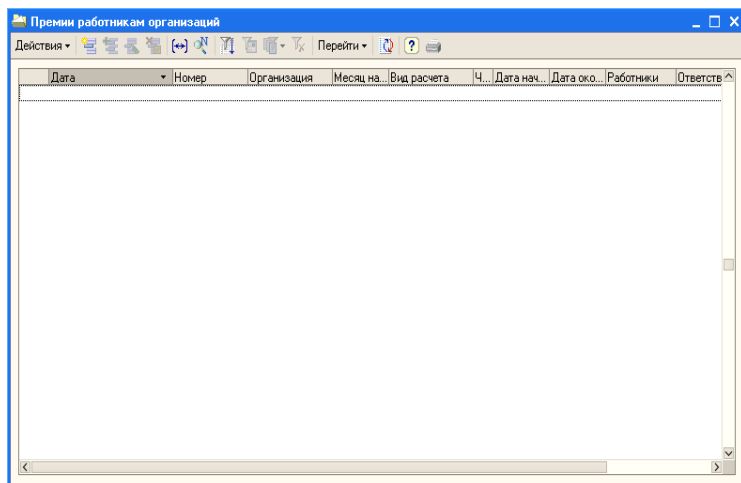


Рисунок 214 – Диалоговое окно журнала  
*Премии работникам организаций*

Поле *Номер* программа заполняет автоматически.

Поле *от:* программа заполняет на основании рабочей даты, установленной в параметрах конфигурации. Поскольку премия является составляющей заработной платы работника, то ее начисление, как и всех остальных элементов заработной платы, необходимо производить последним рабочим днем месяца.



Рисунок 215 – Диалоговое окно документа *Премии работников организаций*

При необходимости изменяем рабочую дату в параметрах конфигурации на последний рабочий день месяца, как это было описано ранее.


3. В поле *Организация* выбираем название нужной организации, используя кнопку вызова справочника организаций [...].

4. В поле *Вид премии* выбираем вид премии, соответствующий условию задания, вызывая справочник премий в диалоговом окне *Дополнительные начисления организации* (рисунок 216).

Стандартно справочник содержит три вида премий:

- квартальная премия;
- месячная;
- по итогам работы за год.

Поскольку по условию задания указано, что премия назначена работнику по итогам работы за август месяца, то мы выбираем вид премии *Месячная*.

В случае необходимости справочник премий можно дополнить, используя кнопку-пиктограмму  в панели инструментов диалогового окна или клавишу Insert на клавиатуре и ранее описанную методику создания дополнительных начислений организации.

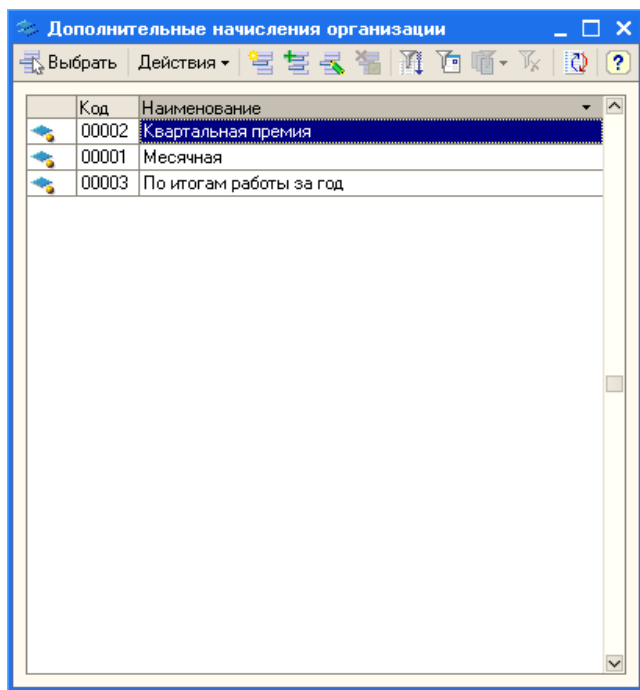



Рисунок 216 – Диалоговое окно справочника премий

Поле *Перерасчет документа* заполняется только в тех случаях, когда изменились какие-то критерии начисления работнику заработной платы и требуется ее перерасчет, а соответственно, и перерасчет суммы премии.

Поле *Месяц начисления* заполняется программой автоматически на основании даты составления документа.

В поле *Ответственный* отражается информация о лице, отвечающем в организации за начисление заработной платы. Ввиду отсутствия данной информации в условии задания, оставляем его незаполненным.

5. В группе *Начислено по итогам работы за период* в поле *С:...* по: ... заносим данные о начале и окончании календарного периода, за который будет выплачиваться премия. По условию задания это август 2013 г. Данные в программу заносятся либо с использованием цифровой клавиатуры, либо с использованием календаря, вызываемого кнопкой  (рисунок 217).

Премии работников организаций: Новый \*

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Заполнить: [v] | Рассчитать: [v]

Номер: 00000000001 | от: 30.08.2013 0:00:00 | Перерасчет документа: [x]

Организация: ОАО "Стрела" | Месяц начисления: Август 2013

Вид премии: Месячная | Ответственный: [x]

Начислено по итогам работы за период

С: 01.08.2013 | по: [ ] | Число месяцев: 0

Работники

№	Р.	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	отбор	Процент	Результат
		29	30	31	1	2	3	4			
		5	6	7	8	9	10	11			
		12	13	14	15	16	17	18			
		19	20	21	22	23	24	25			
		26	27	28	29	30	31	1			
		2	3	4	5	6	7	8			
		1 августа 2013 г.									

Итого:


Комментарий:


Печать | OK | Записать | Заккрыть

Рисунок 217 – Заполнение полей группы *Начислено по итогам работы за период* диалогового окна с использованием встроенного календаря

В поле *Число месяцев* отражаем, что премия начисляется за один месяц в текущую заработную плату.

Далее переходим к заполнению группы *Работники*.

6. Добавляем данные о работнике, которому назначается премия, используя кнопку-пиктограмму  в панели инструментов диалогового окна или клавишу Insert на клавиатуре (рисунок 218).

Используя кнопку вызова справочника физических лиц , выбираем требуемого работника для назначения ему премии.

7. В поле ячейки *Процент* отражаем размер премии по условию задания, используя цифровую клавиатуру (рисунок 219).

Премии работников организаций: Новый \*

Действия Перейти Заполнить Рассчитать

Номер: 00000000001 от: 30.08.2013 0:00:00 Перерасчет документа:

Организация: ОАО "Стрела" Месяц начисления: Август 2013

Вид премии: Месячная Ответственный:

Начислено по итогам работы за период

С: 01.08.2013 по: 31.08.2013 Число месяцев: 1

Работники Подбор

N:	Работник	Процент	Результат
1			
Итого:			

Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 218 – Выбор работника в составляемом приказе на премирование

Премии работников организаций: Новый \*

Действия Перейти Заполнить Рассчитать

Номер: 00000000001 от: 30.08.2013 0:00:00 Перерасчет документа:

Организация: ОАО "Стрела" Месяц начисления: Август 2013

Вид премии: Месячная Ответственный:

Начислено по итогам работы за период

С: 01.08.2013 по: 31.08.2013 Число месяцев: 1

Работники Подбор

N:	Работник	Процент	Результат
1	Алексеев Вадим Сергеевич	30,00	
Итого:			

Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 219 – Отражение размера премии

8. Перед расчетом размера премии необходимо записать документ, нажав кнопку *Записать* в нижней части диалогового окна *Премии работников организаций: Новый*.

После записи исходных данных для начисления премии в информационную базу программы становится доступен расчет ее величины.

9. Для расчета программой размера премии необходимо нажать кнопку *Рассчитать* вверху диалогового окна. При этом программа в поле *от:* верхней части диалогового окна откорректирует дату и время, автоматически отразив конец суток последнего рабочего дня месяца, за который работнику начисляется премия.

Рассчитанную сумму премии программа отразит в колонке *Результат* диалогового окна (рисунок 220).

Премии работников организаций: Не проведен \*

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Заполнить: [v] | Рассчитать: [v]

Номер: 00000000001 от: 30.08.2013 23:59:59 | Перерасчет документа: [ ]

Организация: ОАО "Стрела" | Месяц начисления: Август 2013

Вид премии: Месячная | Ответственный: [ ]

Начислено по итогам работы за период

С: 01.08.2013 по: 31.08.2013 | Число месяцев: 1

Работники

№	Работник	Приказ	Процент	Результат
1	Алексеев Вадим Сергеевич	Прием на работу в организацию 000000000002 от	30,00	450 818,18
Итого:				450 818,18

Комментарий: [ ]

Печать: [v] | OK | Записать | Закрыть

Рисунок 220 – Отражение результата расчета размера премии

10. Сохраняем созданный документ, нажимая кнопку *OK* в нижней части диалогового окна *Премии работников организаций: Новый\**.

После записи документа программа отражает его в диалоговом окне журнала *Премии работникам организаций*, делая пиктограммой [Иконка] пометку об использовании данного документа в дальнейшей работе конфигурации (рисунок 221).

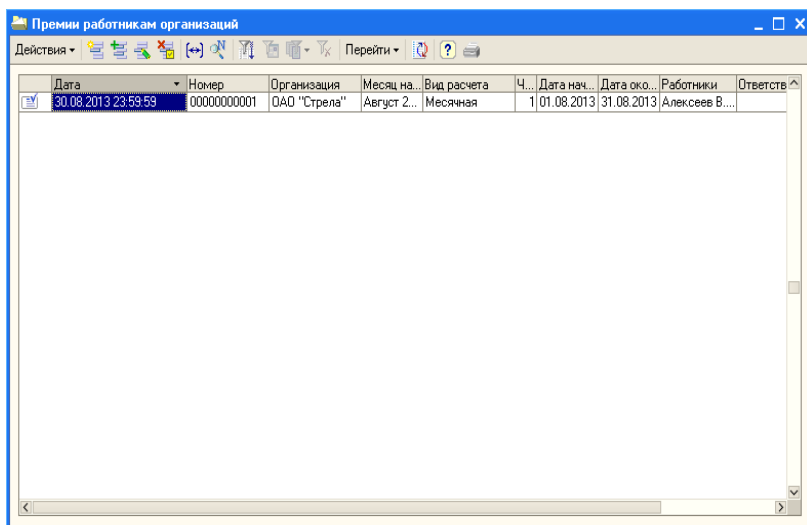



Рисунок 221 – Отражение созданного документа в диалоговом окне журнала *Премии работникам организаций*

11. Для печати созданного приказа на премирование работника можно воспользоваться кнопкой-пиктограммой  в панели инструментов диалогового окна журнала или вернуться в созданный документ, щелкнув дважды по нему левой клавишей мыши в журнале *Премии работникам организаций*.

В открывшемся диалоговом окне *Премии работников организаций: Проведен* нажимаем кнопку *Печать* (рисунок 222).

Форма Т-11а предлагает печать документа по списку работников с оформлением приказа в табличной форме (рисунок 223).

Форма Т-11 предлагает печать приказа о премировании одного работника в текстовой форме.

Поскольку по условию задания мы оформляли премирование одного работника, то нам больше подойдет печать приказа о поощрении работников по форме Т-11.

В практической деятельности премирование работников по итогам хозяйственно-финансовой деятельности организации осуществляется, как правило, не в единичном случае, а подразделению или в целом по организации.

Премии работников организаций: Проведен

Действия | Перейти | Заполнить | Рассчитать

Номер: 00000000001 от: 30.08.2013 23:59:59 Перерасчет документа: ... X

Организация: ОАО "Стрела" Месяц начисления: Август 2013

Вид премии: Месячная Ответственный: ... X

Начислено по итогам работы за период

С: 01.08.2013 по: 31.08.2013 Число месяцев: 1

Работники

Подбор

№	Работник	Приказ	Процент	Результат
1	Алексеев Вадим Сергеевич	Прием на работу в организацию 00000000002 от	30,00	450 818,18
Итого:				450 818,18

Комментарий:

Печать OK Записать Закрыть

Форма Т-11а  
Форма Т-11  
По умолчанию...

Рисунок 222 – Выбор печатной формы созданного приказа о премировании

Премии работников организаций (форма Т-11а) № 1 от 30 августа 2013

Унифицированная форма № Т-11а  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

Открытое акционерное общество "Стрела"

Форма по ОКУД 0301027 по ОКПО

Код 0301027

ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работников

Номер документа 00000000001 Дата составления 30.08.2013

Месячная

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника.
Алексеев Вадим Сергеевич	00000000002	Коммерческий отдел	Ведущий товаровед	450 818,18	

Рисунок 223 – Печатная форма созданного приказа о премировании

Программа предоставляет пользователю возможность экономии времени на расчет премии, предлагая оформление премии осуществить списком работников. Для этого необходимо выполнить составление приказа на премирование в вышеописанной последовательности, заменив этап 6 следующими действиями:

- Нажать кнопку *Заполнить* вверху диалогового окна и выбрать вариант действия *Списком работников* (рисунок 224).

Рисунок 224 – Выбор автоматического варианта группы *Работники* создаваемого приказа о премировании

При этом программа откроет диалоговое окно *Формирование списка работников* для задания необходимых критериев отбора работников для начисления премии (рисунок 225).

- В поле *По состоянию на* необходимо указать последний день месяца, за который начисляется премия.

Следует напомнить, что премирование трудового коллектива проводится по итогам работы за календарный период на основании составленной бухгалтерской и статистической отчетности, которая сдается в 20-х числах месяца, следующего за отчетным.



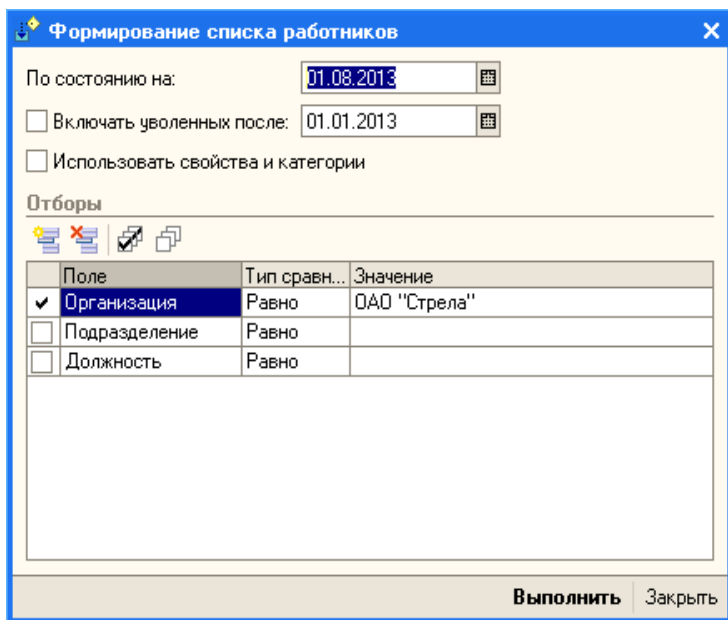




Рисунок 225 – Диалоговое окно *Формирование списка работников*

Соответственно, к моменту составления отчетности отдельные работники, принимавшие трудовое участие в выполнении показателей премирования могут быть уволены. Для начисления им премии необходимо поставить метку (знак флага) ☒ возле поля *Включать уволенных после* и, используя встроенный календарь, вызываемый кнопкой , указать дату, после которой уволенным работникам начисляется премия.

- При необходимости сужения критериев отбора работников подлежащих премированию необходимо отметить знаком флага ☒ ячейки *Подразделение* и *Должность*, после чего появляется возможность выбора из соответствующего справочника. Для этого необходимо дважды щелкнуть левой клавишей мыши в ячейке *Значение* по соответствующему критерию отбора. При этом появится кнопка вызова справочника  (рисунок 226).

- Задав критерии отбора работников для премирования, нажимаем кнопку *Выполнить*. При этом программа закрывает окно *Формирование списка работников*, возвращается в диалоговое окно *Премии работников организаций: Новый*, заполняя область *Работники* списком

работников, удовлетворяющим заданным критериям отбора для премирования (рисунок 227).

**Формирование списка работников**

По состоянию на: 31.08.2013

☒ Включать уволенных после: 01.01.2013

☐ Использовать свойства и категории

**Отборы**

	Поле	Тип сравн...	Значение
<input checked="" type="checkbox"/>	Организация	Равно	ОАО "Стрела"
<input checked="" type="checkbox"/>	Подразделение	Равно	...
<input type="checkbox"/>	Должность	Равно	

**Выполнить** **Заккрыть**

Рисунок 226 – Диалоговое окно *Формирование списка работников*

**Премии работников организаций: Новый**

Действия: [Icons]

Номер: 0000000002 от: 30.08.2013 0:00:00 Перерасчет документа: ...

Организация: ОАО "Стрела" Месяц начисления: Август 2013

Вид премии: Месячная Ответственный: ...

Начислено по итогам работы за период

С: 01.08.2013 по: 31.08.2013 Число месяцев: 1

**Работники**

№	Работник	Приказ	Процент	Результат
1	Алексеев Вадим Сергеевич	Прием на работу в организацию 00000000002 от		
2	Игнатенко Наталья викторовна	Прием на работу в организацию 00000000004 от		
3	Мельникова Татьяна Викторовна	Прием на работу в организацию 00000000003 от		
				Итого:

Комментарий:

**Печать** **OK** **Записать** **Заккрыть**

Рисунок 227 – Итог автоматического варианта группы *Работники*

Далее необходимо указать по каждому работнику размер премии и рассчитать ее величину, продолжив работу в вышеописанной последовательности, начиная с 7-го этапа.

Напомним, что полученная информация о сумме премии не отражается программой в расчете основных и дополнительных начислений, формирующих заработную плату работника, но входит в ее состав и будет далее использована при оформлении документов по заработной плате.

### ***Задание 19. Формирование и печать документов по заработной плате***

По итогам начисления работникам ОАО «Стрела» заработной платы за август 2013 г., включая премирование работников, сформируйте платежную ведомость и расчетные листки и для организации выдачи заработной платы. Подготовьте данные документы к печати, осуществите их предварительный просмотр.

### ***Методические указания по выполнению задания 19***

Задание необходимо выполнить в следующем порядке:

1. Для получения расчетных листков работников организации необходимо выбрать команду *Расчет зарплаты организации* → *Отчеты* → *Расчетные листки организаций* (рисунок 228).

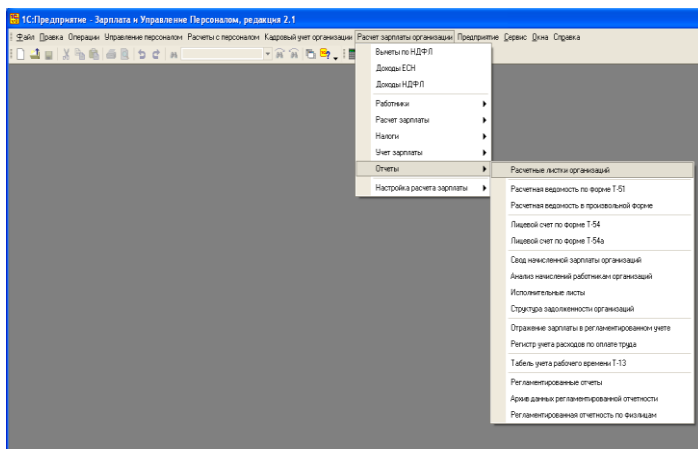


Рисунок 228 – Путь открытия диалогового окна *Расчетные листки организации*

При этом программа выдаст диалоговое окно *Расчетные листки организации* (рисунок 229).

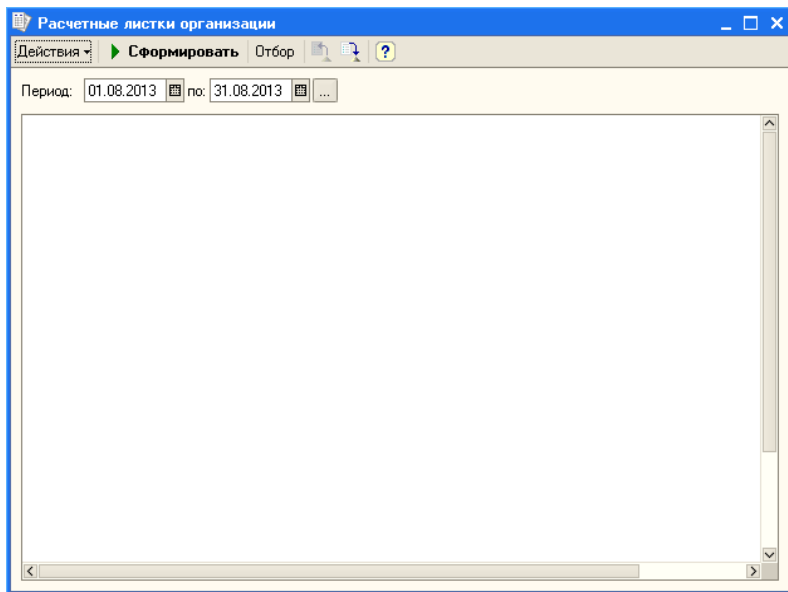



Рисунок 229 – Диалоговое окно *Расчетные листки организации*

2. В поле *Период* программа автоматически предлагает первое и последнее календарное число текущего месяца, за который был осуществлен расчет заработной платы.

Период можно изменить в случае необходимости, но нужно при этом убедиться, что за соответствующий период в журнале *Начисление зарплаты работникам организаций* есть документ по начислению заработной платы работникам организации.

3. После выбора периода, за который будут подготовлены расчетные листки, нажимаем кнопку *Сформировать* в панели инструментов окна. При этом программа формирует расчетные листки за указанный период времени по всем работникам всех подразделений и организаций, по которым есть расчет заработной платы, отражая их в виде дерева групп (рисунок 230).

Интересующую организацию, подразделение или работника можно выбрать сворачиванием дерева групп, нажав на значок .

Расчетные листки организации

Действия: **Сформировать** | Отбор | ?

Период: 01.08.2013 | по: 31.08.2013

Август 2013 г.

Организация: ОАО "Стрела"

Подразделение: Коммерческий отдел

**Расчетный листок за Август 2013 г.**

Организация: ОАО "Стрела"

Работник: Алексеев Вадим Сергеевич

Подразделение: Коммерческий отдел

Табельный номер: 0000000002

Должность: Ведущий товаровед

Применено вычетов по НДФЛ: на "себя" - на детей - имущественных -

Вид	Период	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>				<b>2. Удержано</b>			
Оклад по дням	6-31 Авг 13	19	152	502 727,27	НДФЛ исчисленный по ставке	1-31 Авг 13	293 032,00
Мес. премия	30 Авг 13			450 818,18			
За стан.	6 Авг 13			300 545,45			
Всего начислено				254 090,90	Всего удержано		293 032,00
Долг за организацией на начало месяца:					Долг за организацией на конец месяца:		961 058,90

Подразделение: Секция верхней одежды

**Расчетный листок за Август 2013 г.**

Организация: ОАО "Стрела"

Работник: Мельникова Татьяна Викторовна

Подразделение: Секция верхней одежды

Табельный номер: 0000000000

Должность: Продавец 5 разряда

Применено вычетов по НДФЛ: на "себя" - на детей - имущественных -

Вид	Период	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>				<b>2. Удержано</b>			
Оклад по дням	7-31 Авг 13	22	167,4	704 814,81	НДФЛ исчисленный по ставке	1-31 Авг 13	100 789,00
За стан.	7 Авг 13			70 481,48			
Всего начислено				775 296,29	Всего удержано		100 789,00
Долг за организацией на начало месяца:					Долг за организацией на конец месяца:		674 507,29

Рисунок 230 – Печатная форма отчета *Расчетные листки*

В формируемом расчетном листке работника отражается информация о его месте работы, имеющихся льготах по налогообложению, отработанном фонде рабочего времени, видах и размерах начислений и удержаний и периоде времени, за который произведен их расчет, а также сумме заработной платы, подлежащей к выдаче работнику.

Если обратить внимание на расчетный листок ведущего товароведа коммерческого отдела ОАО «Стрела», то увидим, что, хотя назначенная ему премия не отражалась в документах по расчету основных и дополнительных начислений, формирующих заработную плату работника, в состав заработной платы она вошла и отражена отдельным видом начисления в его расчетном листке.

Если в конфигурации делопроизводство ведется сразу по нескольким организациям, то может понадобиться сужение параметров формирования расчетных листов до конкретной организации. В крупных организациях с большим штатом сотрудников имеется необходимость печати расчетных листов по отдельному подразделению. При увольнении работника существует необходимость его расчета в день увольнения с формированием соответствующего документа.

4. Для реализации возможности формирования расчетных листов по конкретным параметрам необходимо использовать кнопку *Отбор* в панели инструментов окна. При этом программа предлагает указать критерии отбора, заполнив поля *Организация*, *Подразделение*, *Работник* (рисунок 231).

Период: 01.08.2013 по 31.08.2013

☒ Организация: Равно ОАО "Стрела"

☒ Подразделение: Равно Секция верхней одежды

☐ Работник: Равно

Август 2013 г.

Организация: ОАО "Стрела"

Подразделение: Секция верхней одежды

Расчетный листок за Август 2013 г.

Организация: ОАО "Стрела"

Работник: Мельникова Татьяна Викторовна

Подразделение: Секция верхней одежды

Табельный номер: 0000000000

Должность: Продавец 5 разряда

Применено вычетов по НДФЛ: на "себя" - на детей - иждивенных -

Вид	Период	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>		
Оплата по дням	7-31 Авг 13	22	86,74	704 814,81	НДФЛ начисленный по ставке	1-31 Авг 13	100 789,00
За стаж	7 Авг 13			70 481,48	13(30)%		
Всего начислено				775 296,29	Всего удержано		100 789,00
Долг за организацией на начало месяца:					Долг за организацией на конец месяца:		674 507,29

Рисунок 231 – Определение критериев формирования печатной формы отчета *Расчетные листки*

5. Печать полученного документа можно осуществить путем копирования его содержимого в текстовый редактор MS Word. Это также предоставит возможность форматирования полученного документа. Например, колонка *Сумма* в расчетном листке требует увеличения ее ширины для отражения полученного результата начисления целиком.

Расчетные листки печатаются для выдачи работникам, лицо же осуществляющее выдачу заработной платы больше интересуется расчетная ведомость, отражающая как общую величину денежных средств необходимых для выплаты заработной платы, так и сумму заработной платы по каждому работнику.

6. Для получения расчетной ведомости по начислению заработной платы работникам организации необходимо выбрать команду *Расчет зарплаты организации* → *Отчеты* → *Расчетная ведомость в произвольной форме* (рисунок 232).

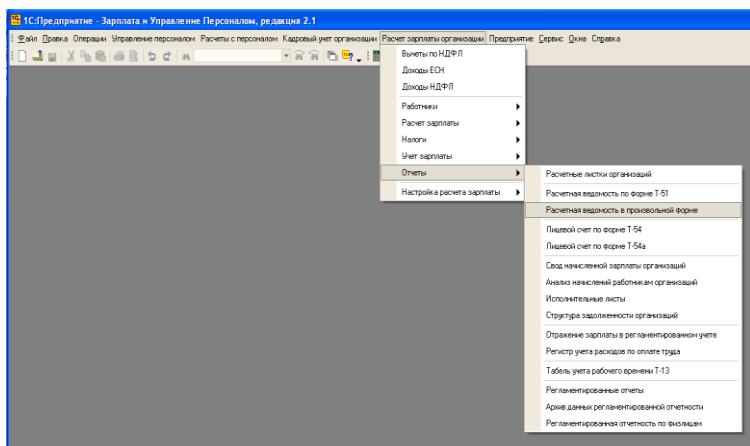


Рисунок 232 – Путь открытия диалогового окна *Расчетная ведомость*

7. В открывшемся диалоговом окне *Расчетная ведомость организаций*, нажимая кнопку *Отбор*, задаем критерии формирования документа, заполняя поля *Период ведомости*, *Организация* и *Подразделение* (рисунок 233).

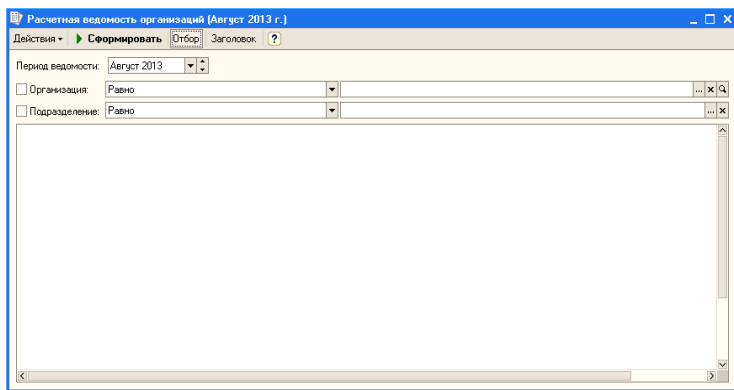


Рисунок 233 – Диалоговое окно *Расчетная ведомость организаций*

8. Нажимаем кнопку *Сформировать* в панели инструментов окна, при этом программа формирует печатную форму расчетной ведомости по заданным параметрам за указанный период времени (рисунок 234).

Расчетная ведомость организаций (Август 2013 г.)

Действия ▾ ► **Сформировать** Отбор Заголовок ?

Период ведомости: Август 2013

☒ Организация: Равно ОАО "Стрела" ... x ?

☐ Подразделение: Равно ... x

Организация / Подразделение Работник	Всего начислено	Месечная	Оклад по дням	За стаж	За заведовани е	Всего удержано	НДФЛ	Конечное сальдо
<b>ОАО "Стрела"</b>	<b>3 434 016,82</b>	<b>450 818,18</b>	<b>2 559 393,93</b>	<b>371 026,93</b>	<b>52 777,78</b>	<b>446 423,00</b>	<b>446 423,00</b>	<b>2 987 593,82</b>
<b>Коммерческий отдел</b>	2 254 090,90	450 818,18	1 502 727,27	300 545,45		293 032,00	293 032,00	1 961 058,90
Алексеев Вадим Сергеевич	2 254 090,90	450 818,18	1 502 727,27	300 545,45		293 032,00	293 032,00	1 961 058,90
<b>Магазин № 1</b>	404 629,63		351 851,85		52 777,78	52 602,00	52 602,00	352 027,83
Игнатенко Наталья виковровна	404 629,63		351 851,85		52 777,78	52 602,00	52 602,00	352 027,83
<b>Секция верхней одежды</b>	775 296,29		704 814,81	70 481,48		100 789,00	100 789,00	674 507,29
Мельникова Татьяна Викторовна	775 296,29		704 814,81	70 481,48		100 789,00	100 789,00	674 507,29
<b>Итого</b>	<b>3 434 016,82</b>	<b>450 818,18</b>	<b>2 559 393,93</b>	<b>371 026,93</b>	<b>52 777,78</b>	<b>446 423,00</b>	<b>446 423,00</b>	<b>2 987 593,82</b>

Рисунок 234 – Печатная форма отчета *Расчетная ведомость*

9. Печать полученного документа можно осуществить путем копирования его содержимого в текстовый редактор MS Word.

### ***Задание 20. Формирование и печать табеля учета рабочего времени***

Сформируйте табель учета рабочего времени по работникам ОАО «Стрела» за август 2013 г., при условии отсутствия невыходов на работу у сотрудников организации за указанный календарный период. Подготовьте табель к печати, осуществите его предварительный просмотр.

### ***Методические указания по выполнению задания 20***

Задание следует выполнить по следующему алгоритму:

1. Для формирования табеля учета рабочего времени по работникам организации необходимо выбрать команду *Расчет зарплаты организации* → *Отчеты* → *Табель учета рабочего времени Т-13* (рисунок 235).





3. Как правило, в организациях табель учета рабочего времени ведется в разрезе отдельных структурных подразделений. Для заполнения табеля рабочего времени по заданным критериям необходимо нажать кнопку *Отбор* и заполнить поля *Организация*, *Подразделение* и *Работник* (рисунок 237).

[illegible]

4. Для заполнения табеля рабочего времени по заданным критериям нажимаем кнопку *Сформировать* в панели инструментов окна.

223



**Задание 2.** Опишите иерархическую структуру управления созданного ОДО «Перспектива» на основании следующих данных:

- Руководит торговой организацией директор.
- В его подчинении находятся бухгалтерия, отдел кадров, планово-экономический и коммерческий отделы. ОДО «Перспектива» имеет 3 магазина (№ 1, № 2 и № 3).
- Магазин № 3 имеет специализированные секции электроинструментов и строительных материалов.
- Руководит работой торговой сети коммерческий отдел.

**Задание 3.** Для формирования штатного расписания ОДО «Перспектива» создайте перечень следующих должностей:

- директор;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер II категории;
- экономист I и II категории;
- ведущий товаровед;
- специалист по продажам II категории;
- инспектор по кадрам;
- продавцы 4-го, 5-го и 6-го разрядов.

**Задание 4.** В ОДО «Перспектива» административно-управленческий персонал работает 5 дней в неделю (понедельник – пятница), а продавцы – 6 дней (понедельник – суббота). Рабочий день административно-управленческого персонала начинается в 9.00 и заканчивается в 18.00. Обеденный перерыв для них предусмотрен с 12.00 до 13.00. Рабочий день продавцов начинается с 9.30. Обеденный перерыв для них предусмотрен продолжительностью 30 мин, начало перерыва – 13.30.

Сформируйте графики работы персонала организации.

**Задание 5.** В созданной организации разработайте следующую структуру штатного расписания:

1. В организации предусмотрена 1 ставка директора, в подчинении которого находится 45 человек. Специфика труда на данной должности предусматривает выплату надбавки за ненормированный рабочий день в размере 40% от установленного оклада.

2. В коммерческом отделе предусмотрена 1 ставка ведущего товароведа и 2 ставки специалиста по продажам II категории.

3. В бухгалтерии предусмотрена 1 ставка главного бухгалтера и 0,5 ставки бухгалтера II категории.

4. В отделе кадров предусмотрена 1 ставка инспектора по кадрам 10–11 разрядов.

5. В планово-экономическом отделе предусмотрена 1 ставка экономиста I категории и 2 ставки экономиста II категории.

6. Для работы в магазине № 1 предусмотрено 2 ставки продавца не ниже 5-го разряда и 3 ставки продавца не ниже 6-го разряда, в магазине № 2 предусмотрено 3 ставки продавца 4-го разряда и 3 ставки продавца 5-го разряда и 2 ставки продавца 6-го разряда, в магазине № 3 предусмотрено 6 ставок продавцов 4-го разряда (в том числе 2 в секции строительных материалов), 8 ставок продавца 5-го разряда (в том числе по 2 в каждом из выделенных отделов) и 5 ставок продавцов 6-го разряда (в том числе 1 ставка в секции строительных материалов и 2 в секции электроинструмента).

7. Для выполнения функций заведования магазином № 3 предусмотрено 0,5 ставки. Выполнять данные обязанности может продавец не ниже 6-го разряда. За выполнение функций заведующего предусмотрено доплата в размере 20% от установленного оклада.

Специфика труда в должности директора предполагает установление доплаты за ненормированный рабочий день 60%, а в должности главного бухгалтера – доплаты за сложность и напряженность труда 50%.

Условия труда на рабочих местах в указанных должностях соответствуют нормальным. В оплате труда организация использует Единую тарифную сетку работников Республики Беларусь (ЕТС). Ставка первого разряда – 60 р. Все работники оплачиваются по повременной форме оплаты труда за отработанное по табелю время.

**Задание 6.** Подготовьте к печати штатное расписание ОДО «Перспектива», сделайте его предварительный просмотр. Определите плановую величину фонда заработной платы организации, согласно данному документу.

**Задание 7.** Создайте папку для регистрации данных о кандидатах на трудоустройство и работниках ОДО «Перспектива». Осуществите регистрацию сведений на кандидата Трофимова Вениамина Петровича:

- дата рождения – 10 мая 1986 г.;
- место рождения – д. Язовки, Червенского района Минской области;
- удостоверение личности – паспорт: серия НВ, № 1283198, выдан 12 июня 2011 г. РОВД г. Червень Минской области;
- адрес прописки и проживания – Республика Беларусь, г. Марьи-на Горка, ул. Свердлова, д. № 15, кв. 7.

При оформлении данных на кандидата сохраните его фотографию для идентификации личности. Фотографию возьмите произвольно.

Осуществите свою регистрацию в качестве кандидата на работу в организацию, а также еще 2–3 человек.

Осуществите просмотр внесенных на кандидатов данных.

**Задание 8.** Оформите приказ о своем приеме на работу в должности директора. Трудоустройство сотрудника оформите по основному месту работы на 1 ставку. Оплата труда работника осуществляется по месячной тарифной ставке пропорционально отработанному времени и тарифицируется с учетом количества работников, находящихся в его подчинении. С учетом опыта работы сотруднику назначена надбавка за стаж 20% и доплата за ненормированный рабочий день 60%.

Подготовьте приказ о приеме на работу к печати. Сделайте его просмотр.

**Задание 9.** Заключите трудовой договор между Трофимовым Вениамином Петровичем и ОДО «Перспектива» сроком на один год с текущей даты, с условием испытательного срока 1 месяц. Трудоустройство сотрудника осуществите в коммерческий отдел организации на должность ведущего товароведа по основному месту работы на 1 ставку. Оплата труда работника тарифицируется по максимальному тарифному разряду предусмотренному ЕТС. С учетом опыта работы сотруднику назначена надбавка за стаж 25%.

Заключите трудовой договор с одним из одnogруппников на работу в должности главного бухгалтера на 1 ставку сроком на 3 года без испытательного срока с текущей даты. Оплата труда бухгалтера тарифицируется на 2 разряда ниже оплаты труда директора. С учетом опыта работы сотруднику назначена надбавка за стаж 20% и доплата за сложность и напряженность труда 50%.

Со вторым одnogруппником заключите трудовой договор на работу на 1 ставку в должности экономиста I категории и на 0,5 ставки в должности бухгалтера второй категории без испытательного срока. Оплата труда работника тарифицируется по максимальному тарифному разряду предусмотренному ЕТС. С учетом опыта работы сотруднику назначена надбавка за стаж 15%.

Оплата труда всех работников осуществляется по месячной тарифной ставке пропорционально отработанному времени. Условия труда на рабочих местах в указанных должностях соответствуют нормальным.

Подготовьте заключенные трудовые договора к печати. Сделайте

их просмотр.

**Задание 10.** На основании заключенных трудовых договоров оформите приказы о приеме на работу. Сделайте их предварительный просмотр.

**Задание 11.** Оформите увольнение Трофимова Вениамина Петровича через месяц с момента трудоустройства по причине несоответствия компетенций работника предъявляемым требованиям выявленных в течение испытательного срока.

Расторжение трудового договора с предварительным испытанием будет происходить по статье 29 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Подготовьте приказ об увольнении к печати, сделайте его просмотр.

**Задание 12.** Начислите заработную плату работникам ОДО «Перспектива» за последний месяц работы при условии отсутствия невыходов на работу. Начисляемая заработная плата должна отражать расчет как основных, так и дополнительных начислений, отраженных в приказах о приеме работников.

**Задание 13.** По итогам хозяйственной деятельности ОДО «Перспектива» за последний месяц работы и результатам оценки индивидуального трудового вклада работников в достижение целей деятельности организации директору установлена премия в размере 50% от оклада, главному бухгалтеру 40%, а остальным работникам – 30%.

Осуществите расчет премии работникам.

**Задание 14.** По итогам начисления работникам ОДО «Перспектива» заработной платы за последний месяц работы, включая премирование работников, сформируйте расчетные листки для организации выдачи заработной платы. Подготовьте данные документы к печати, осуществите их предварительный просмотр.

**Задание 15.** Сформируйте табель учета рабочего времени по работникам ОДО «Перспектива» за первый месяц работы при условии отсутствия невыходов на работу у сотрудников организации за указанный календарный период. Подготовьте табель к печати, осуществите его предварительный просмотр.

### Раздел III. АВТОМАТИЗАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМЫ «ГАЛАКТИКА ERP 8.10-NORMAL»

#### Задания для практических занятий

##### *Задание 1. Первоначальный запуск программы и работа с базами данных системы «Галактика»*

Осуществите первоначальный запуск системы «Галактика».

#### *Методические указания по выполнению задания 1*

Задание следует выполнить в следующей последовательности:

1. Для запуска и работы с корпоративной информационной системой «Галактика» выбираем команду *Пуск → Программы → Корпорация Галактика → Галактика 8.10-NORMAL* (рисунок 239).

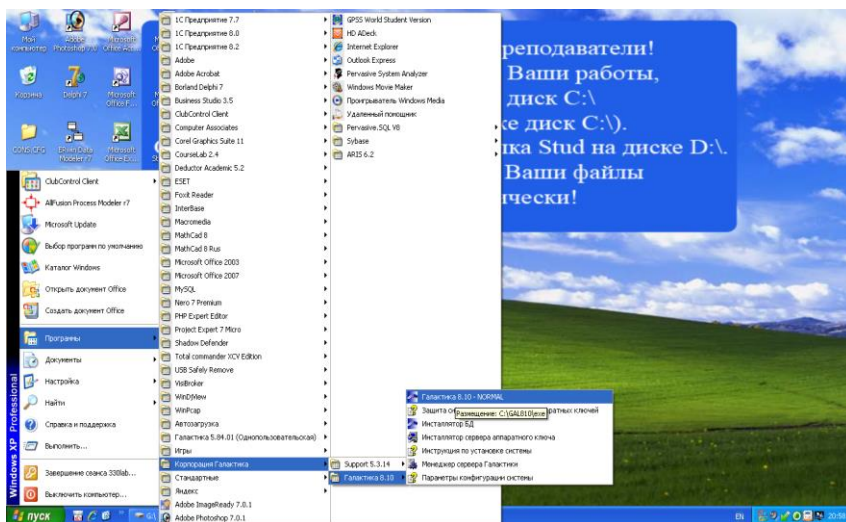


Рисунок 239 – Путь запуска системы «Галактика ERP 8.10-NORMAL»



Запуск программы на рабочем компьютере пользователя потребует некоторого времени, величина которого зависит от характеристик компьютера.

По умолчанию программа использует последнюю базу данных, с которой работал предыдущий пользователь на данном компьютере.

После запуска программы на рабочем столе появится окно системы и панель главного меню (рисунок 240).

Окно системы обозначено логотипом корпорации «Галактика» и отражает текущую версию программного продукта, в которой осуществляется работа пользователя – ERP 8.10.

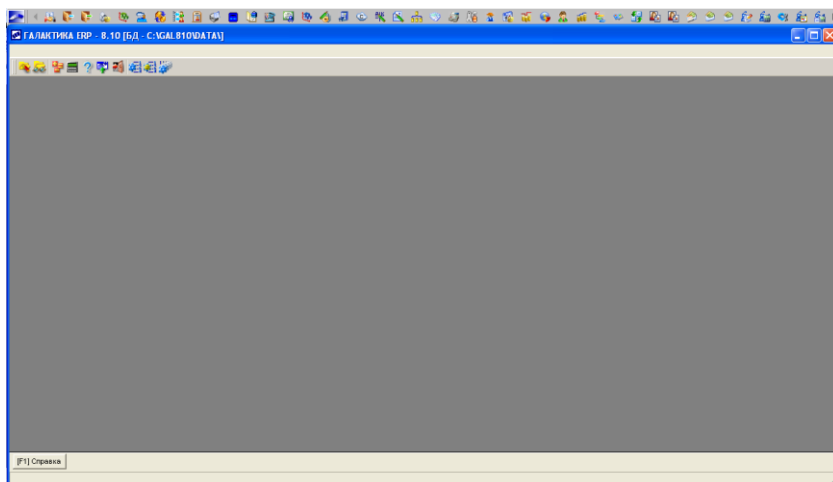


Рисунок 240 – Окно системы «Галактика ERP 8.10-NORMAL»

Над панелью окна системы расположена строка главного меню, состоящая из пиктограмм и имеющая кнопки промотки ► вперед и ◀ назад. Пиктограммы, обозначающие модули системы, предоставляют пользователю возможность быстрого перемещения в меню системы. Для того чтобы узнать название модуля и описание его функций, необходимо выполнить «зависание» указателем мыши на какой-либо кнопке-пиктограмме до появления всплывающей подсказки (рисунок 241).

После выбора модуля для осуществления дальнейшей работы в системе путем нажатия левой клавиши мыши по интересующей кнопке-пиктограмме программа отражает его название после логотипа фирмы-разработчика и текущей версии программного продукта.

Набор кнопок в меню, отражающих название модулей, зависит от состава системы установленной на компьютере пользователя.

Выбор необходимого для работы модуля возможен не только с использованием главного меню системы, но и меню любого модуля. Для просмотра всего перечня модулей системы выбираем команду *Сервис* → *Главное меню* (рисунок 242).

Сервисная функция *Главное меню* позволяет перейти в любой модуль системы, не закрывая ранее открытых окон.

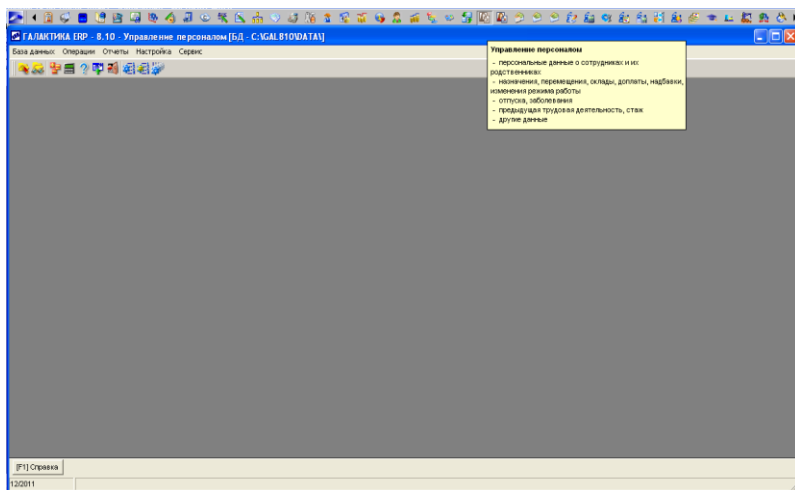


Рисунок 241 – «Всплывающая» подсказка описания названия и функций модуля

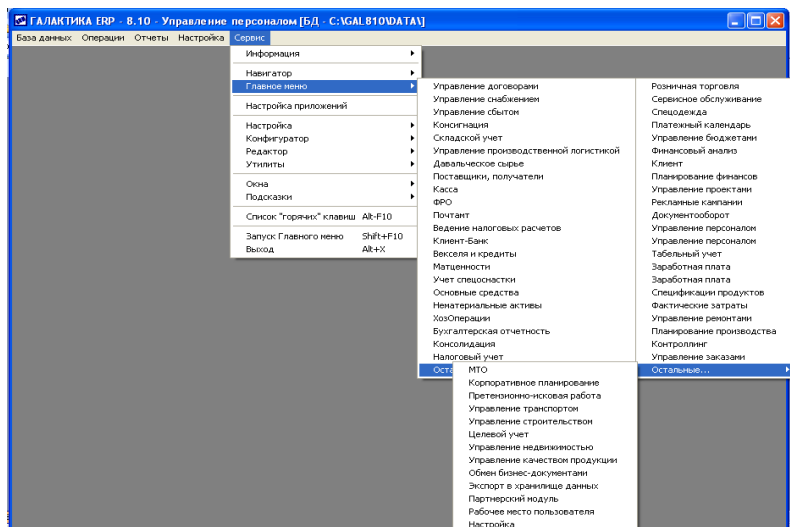


Рисунок 242 – Путь запуска системы «Галактика ERP 8.10-NORMAL»

Система «Галактика ERP 8.10-NORMAL» состоит из следующих модулей:

- *Управление договорами;*
- *Управление снабжением;*
- *Управление сбытом;*
- *Консигнация;*
- *Складской учет;*
- *Управление производственной логистикой;*
- *Управление договорами;*
- *Давальческое сырье;*
- *Поставщики, получатели;*
- *Касса;*
- *ФРО;*
- *Почтамт;*
- *Ведение налоговых расчетов;*
- *Клиент-банк;*
- *Векселя и кредиты;*
- *Матценности;*
- *Учет спецоснастки;*
- *Основные средства;*
- *Нематериальные активы;*
- *Хозоперации;*
- *Бухгалтерская отчетность;*

- Консолидация;
- Налоговый учет;
- Розничная торговля;
- Сервисное обслуживание;
- Спецодежда;
- Платежный календарь;
- Управление бюджетами;
- Финансовый анализ;
- Клиент;
- Планирование финансов;
- Управление проектами;
- Рекламные кампании;
- Документооборот;
- Управление персоналом;
- Табельный учет;
- Заработная плата;
- Спецификации продуктов;
- Фактические затраты;
- Управление ремонтами;
- Планирование производства;
- Контроллинг;
- Управление заказами;
- МТО;
- Корпоративное планирование;
- Претензионно-исковая работа;
- Управление транспортом;
- Управление строительством;
- Целевой учет;
- Управление недвижимостью;
- Управление качеством продукции;
- Обмен бизнес-документами;
- Экспорт в хранилище данных;
- Партнерский модуль;
- Рабочее место пользователя;
- Настройка.

Для работы с персоналом нас будут интересовать модули контура *Управление персоналом: Управление персоналом, Табельный учет и Заработная плата*.

При работе в системе «Галактика 8.10-NORMAL» под строкой заголовка любого модуля располагается *Строка меню*, в которой собраны и объединены по функциональному признаку все команды, выполняемые системой.

Ниже располагается *Панель инструментов*, отражающая иконки наиболее часто используемых команд. Панель инструментов можно настроить, добавив или удалив необходимые команды.

Для этого необходимо подвести указатель мыши к панели инструментов, нажать на ней правую клавишу и выбрать *Настройка...*. В открывшемся диалоговом окне *Настройка инструментальной панели* можно провести необходимую настройку, например, добавить недостающие кнопки часто используемых команд (рисунок 243).

Наибольшую область в программе занимает *Рабочее поле* серого цвета, на котором будут отражаться все открываемые справочники, заполняемые пользователем документы и составляемые отчеты.

Ниже рабочего поля находится подсказка о назначении кнопок панели инструментов при наведении на них курсора мыши.

2. Поскольку в процессе запуска по умолчанию программа использует последнюю базу данных, с которой работал предыдущий пользователь на данном компьютере, существует объективная необходимость при работе на коллективных автоматизированных рабочих местах в учебных аудиториях сохранения собственной базы данных для последующего продолжения работы с ней на следующем занятии.

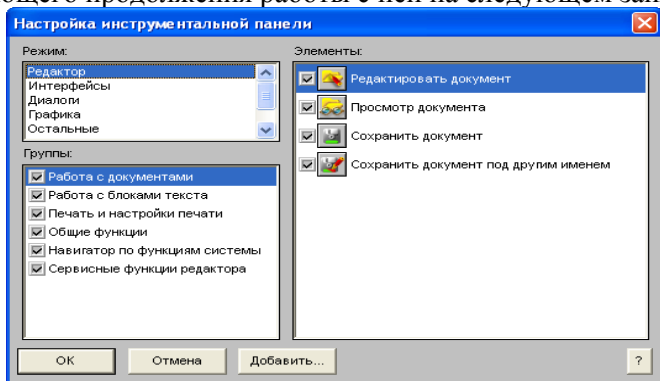


Рисунок 243 – Диалоговое окно *Настройка инструментальной панели*

Для сохранения внесенной информации необходимо создать архивную копию базы данных системы «Галактика», выполнив следующие действия:

- Перед созданием архива базы данных необходимо выйти из системы «Галактика».
- Далее следует запустить систему «Support 5.3.14» по команде *Пуск → Программы → Корпорация Галактика → Support 5.3.14 → Support 5.3.14-NORMAL* (рисунок 244).

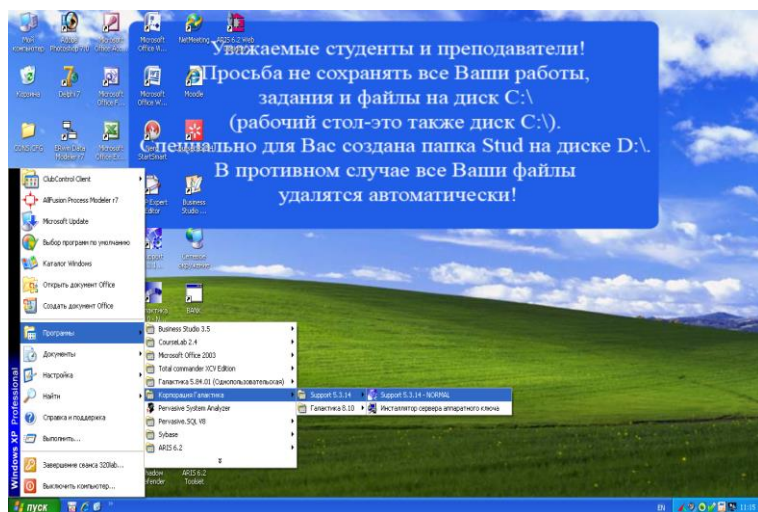


Рисунок 244 – Путь запуска системы «Support 5.3.14»

Запуск системы «Support 5.3.14» потребует некоторого времени, в течение которого на рабочем столе будет высвечиваться заставка системы (рисунок 245).



Рисунок 245 – Сообщение о запуске системы «Support 5.3.14»

- Запускаем модуль *Восстановление БД* из главного меню системы «Support 5.3.14»: кнопка [=] → *Главное меню* → *Восстановление БД* (рисунок 246).

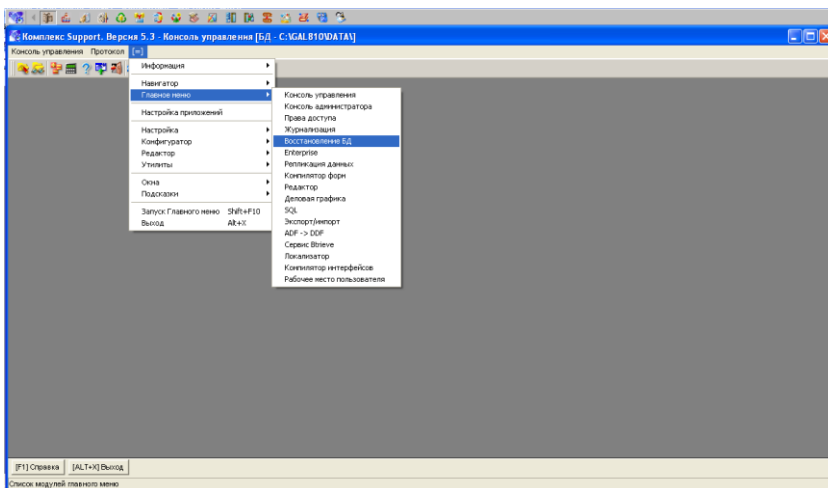


Рисунок 246 – Путь запуска модуля *Восстановление БД*

- Выполняем команду для создания архива текущей базы данных: кнопка *Сервис* → *База данных* → *Архивация БД* (рисунок 247).

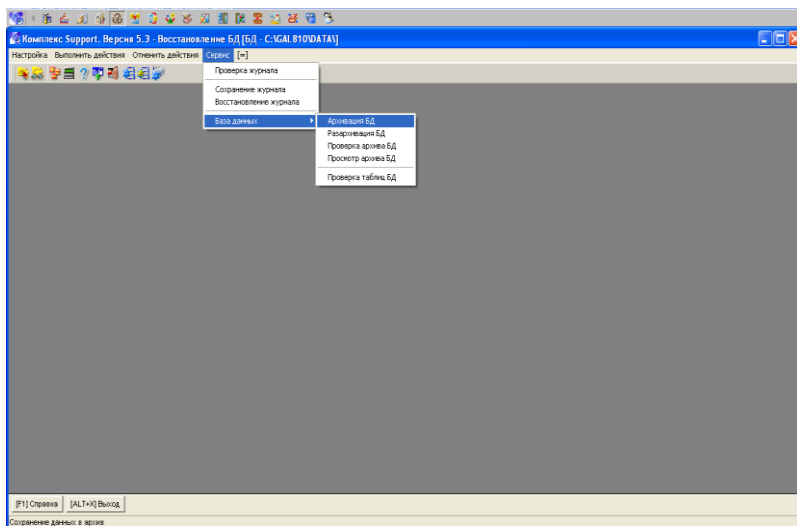


Рисунок 247 – Путь запуска команды *Архивация БД*

- В открывшемся диалоговом окне *Настройка архивирования* указываем путь размещения папки с архивом базы данных. Для этого нажимаем кнопку *Обзор* в диалоговом окне (рисунок 248).

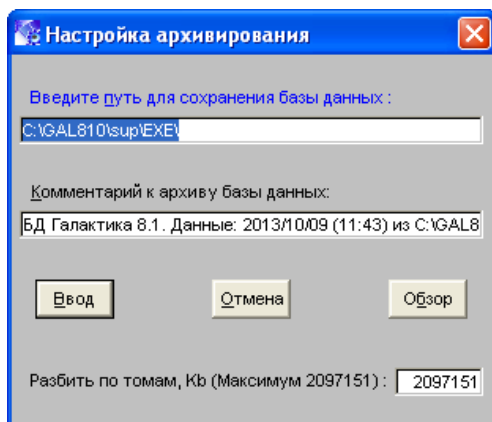



Рисунок 248 – Диалоговое окно *Настройка архивирования*

Примечание – Для сохранения базы данных в папку, отличную от автоматически предлагаемого системой «Support 5.3.14» месторасположения и названия, ее необходимо предварительно создать.

- Диск С компьютера служит для установки программного обеспечения. Рабочую информацию желательно располагать на иных дисках, поскольку в случае сбоев в работе системы и необходимости ее переустановки все данные содержащиеся на диске С будут удалены. Желательно сохранять базу данных на диске D, идентифицировав ее по фамилии и группе. Например, *Иванов В. Я 41*.

- В открывшемся диалоговом окне *Выбор каталога для архива* в поле *Диски*, используя кнопку  в правой части поля, выбираем диск D компьютера, а в поле *Каталоги* – созданную папку (рисунок 249).



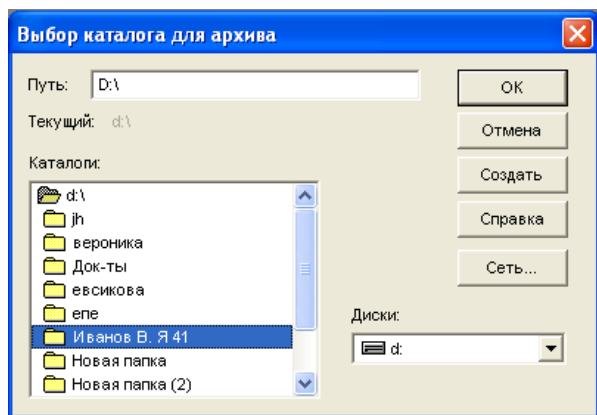


Рисунок 249 – Указание месторасположения базы данных

- После указания месторасположения созданной базы данных нажимаем кнопку *ОК* диалогового окна *Выбор каталога для архива*. При этом программа возвращается в диалоговое окно *Настройка архивирования*, отражая в поле *Введите путь для сохранения базы данных* путь к созданной папке.

- В поле *Комментарий к архиву базы данных* диалогового окна *Настройка архивирования* можно внести необходимую информацию для идентификации последнего сохранения, используя клавиатуру компьютера. Это необходимо для определения последней версии сохраненной базы данных при продолжении работы с ней. По умолчанию программа в комментарии указывает дату и время сохранения архива данных в следующем виде: гг/мм/дд (ч:мин), где гг – год, мм – месяц, дд – день, ч:мин – время созданного архива (рисунок 250).

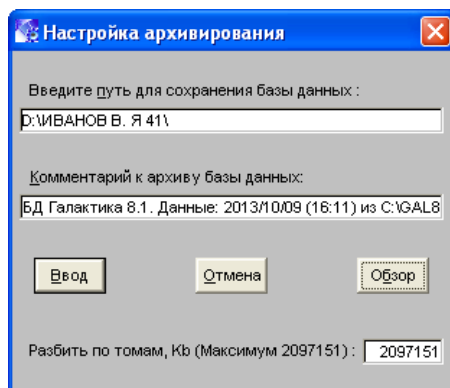


Рисунок 250 – Отражение месторасположения и времени создания базы данных

- Завершается работа по созданию архивной копии базы данных нажатием кнопки *Ввод* в диалоговом окне *Настройка архивирования*. При этом программа откроет окно с отображением списка пользователей системы «Галактика» (рисунок 251).



Рисунок 251 – Окно *Список работающих пользователей*

После закрытия данного окна система «Support 5.3.14» выполнит архивирование данных. Данный процесс потребует некоторого вре-

мени, в течение которого система будет отражать пользователю процесс архивации (рисунок 252).

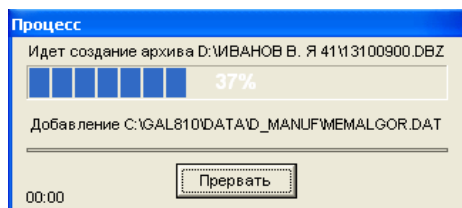


Рисунок 252 – Выбор места расположения информационной базы

В завершение процесса архивации система выдаст служебное уведомление об итоге данного процесса (рисунок 253).

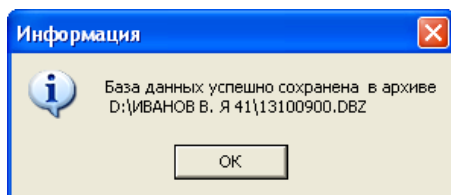


Рисунок 253 – Служебное уведомление об итоге процесса архивации

- После завершения работы по созданию архивной копии базы данных закрываем рабочее окно системы «Support 5.3.14».

Сохранение базы данных необходимо выполнять в конце каждого занятия.

3. При продолжении работы в созданной базе данных системы «Галактика» на следующем лабораторном занятии необходимо выполнить ее восстановление на основе созданной архивной копии, выполнив следующую последовательность действий:

- Перед восстановлением базы данных необходимо выйти из системы «Галактика», если вы в ней находитесь.

- Запускаем систему «Support 5.3.14» по команде *Пуск → Программы → Корпорация Галактика → Support 5.3.14 → Support 5.3.14-NORMAL*.

- Запускаем модуль *Восстановление БД* из главного меню системы «Support 5.3.14»: кнопка [=] → *Главное меню → Восстановление БД*.

- Выполняем команду для восстановления базы данных из архива *Сервис → База данных → Разархивация БД*.

В окне служебных уведомлений соглашаемся с замещением накопленных данных архивными, нажимая кнопку *Да* (рисунок 254).

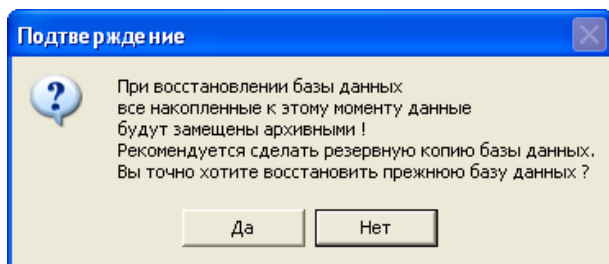


Рисунок 254 – Окно служебного уведомления *Подтверждение*

- В открывшемся диалоговом окне *Выбор каталога, содержащего архивы*, заполняя поля *Диски* и *Каталоги*, указываем путь к папке, содержащей архив базы данных (рисунок 255).

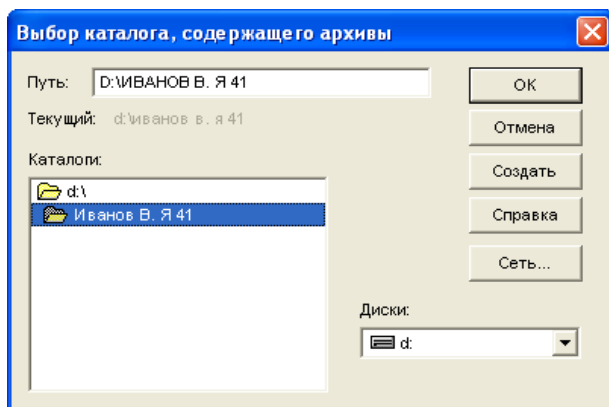


Рисунок 255 – Окно *Выбор каталога, содержащего архивы*

- После указания месторасположения архивной базы данных нажимаем кнопку *ОК* диалогового окна. При этом программа откроет диалоговое окно *Выбор архива*, отражая список сохраненных архивов баз данных, хранящихся в данной папке.

Затем выбираем последнюю версию архива, устанавливая курсор на искомый файл в списке (рисунок 256).

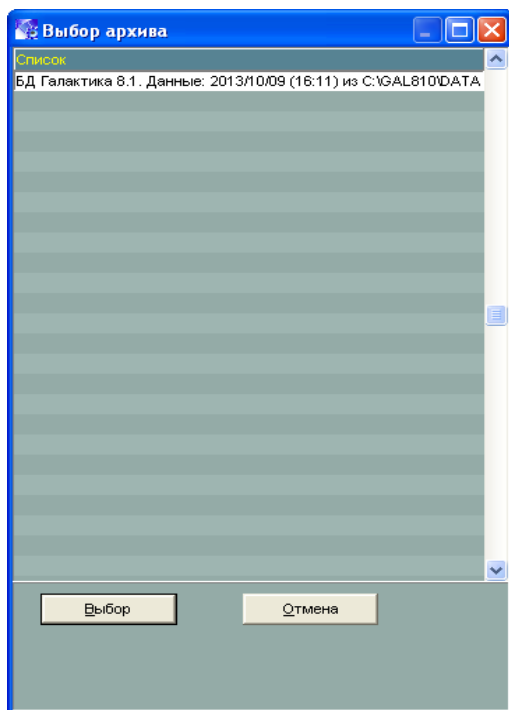


Рисунок 256 – **Окно *Выбор каталога, содержащего архивы***

Нажимаем на кнопку *Выбор* диалогового окна *Выбор архива*. Система отразит процесс разархивации выбранной базы данных и выдаст служебное уведомление об итоге данного процесса (рисунок 257).

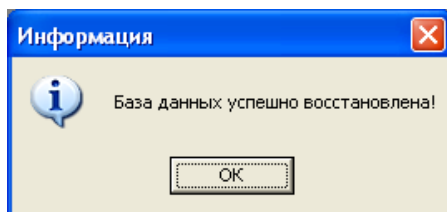


Рисунок 257 – **Служебное уведомление об итоге процесса разархивации**

- После завершения работы по разархивации базы данных закрываем окно служебных уведомлений и рабочее окно системы «Support

5.3.14». Запускаем систему «Галактика 8.10-NORMAL» и продолжаем начатую работу.

## ***Задание 2. Создание организации***

Создайте текущей календарной датой открытое акционерное общество «Лидер».

ОАО «Лидер» имеет частную форму собственности. Согласно уставным документам, основным видом деятельности организации является торговля. Организация расположена по адресу: Республика Беларусь, г. Гомель, пр-т Речицкий, д. 67. Почтовый индекс – 246012. Контактный телефон организации – 42-00-35. Код г. Гомеля для осуществления звонков – 0232. E-mail: Lider@tut.by. Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности организация имеет расчетный счет в белорусских рублях № 1200000244169 в ОАО «Белинвестбанк», МФО 046311808. Месторасположение банка: Республика Беларусь, г. Гомель, ул. Советская, д. 9. Организация проходит регистрацию в районном исполнительном комитете Советского района г. Гомеля, расположенном по адресу пр-т Речицкий, д. 67.

После создания организации для последующего упрощения работы при поиске информации в справочниках занесите ее в группу «Собственная организация».

## ***Методические указания по выполнению задания 2***

Работа в системе начинается с создания юридического лица (организации). В программе может быть зарегистрировано сразу несколько организаций. Задание следует выполнить по следующему алгоритму:

1. Для создания организации необходимо войти в модуль *Настройка*. Для этого в строке *Главного меню* нажимаем кнопку-пиктограмму любого модуля и из него переходим в модуль *Настройка*: команда *Сервис* → *Главное меню* → *Настройка*.

При этом система «Галактика» переключится в окно модуля *Настройка*.

2. В появившемся окне модуля *Настройка* необходимо вызвать справочник *Организации и банки*: команда *Настройка* → *Заполнение каталогов* → *Организации и банки* (рисунок 258).

При этом система выдаст служебное уведомление о необходимости создания собственной организации (рисунок 259).

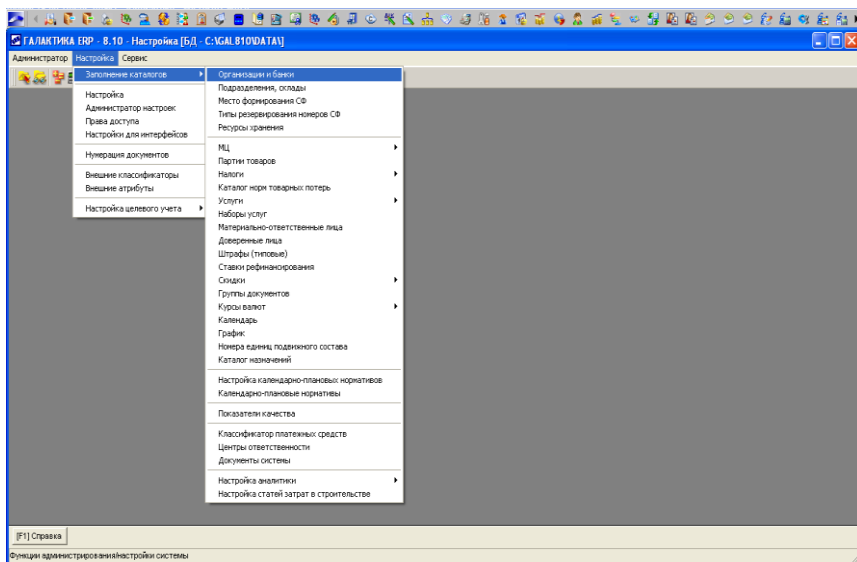


Рисунок 258 – Путь открытия справочника *Организации и банки*

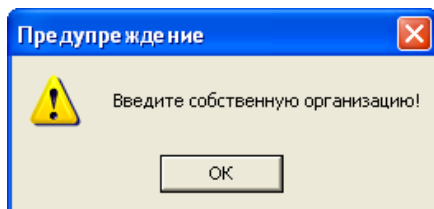


Рисунок 259 – Окно служебного уведомления

Подтвердите ввод собственной организации, нажав кнопку *ОК*. При этом откроется диалоговое окно *Редактирование атрибутов организации*.

После подтверждения процесса создания собственной организации система откроет окно справочника *Организации и банки* (рисунок 260) и диалоговое окно для заполнения справочника *Редактирование атрибутов организации и ее банков* (рисунок 261).

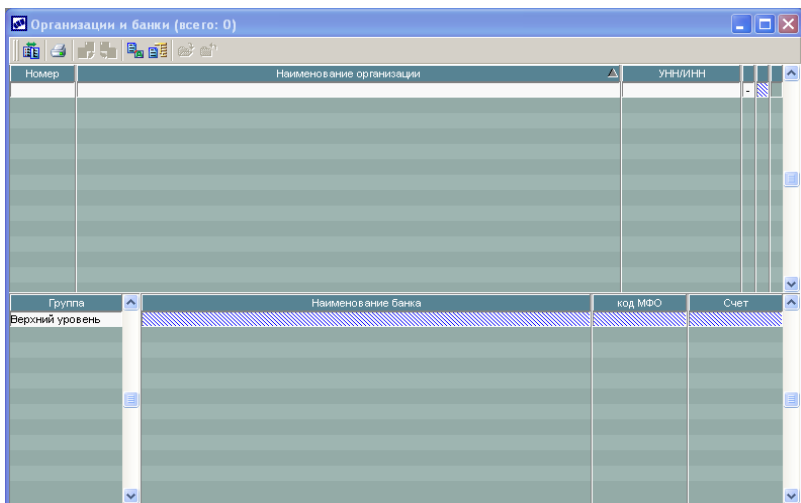


Рисунок 260 – Окно справочника *Организации и банки*

Тип:  Название:  Архив:

Альт. название:  Номер:  ☐ Входит в состав корпорации

Группа:

Дата регистрации:  Дата ликвидации:  ОКОНХ:

ОКЮЛП:  ОКАТО:  КБК:  ОГРН:

Рег. № в ПФ:  Регистрационный номер страхователя:

Орган исп. власти:  Адрес исполнительного органа:

Почтовый адрес:

Юридический адрес:

Email:  Контактная информация:

Телефон, факс:  Форма собственности:  Вид деятельности:

Уполномоч. представитель:  Руководитель:  Гл. бухгалтер:


Юридическая информация | Налоговая информация | Банки | Расчетные счета | Прочее

Рисунок 261 – Диалоговое окно *Редактирование атрибутов организации и ее банков*



3. В появившемся диалоговом окне *Редактирование атрибутов организации и ее банков* в поле *Тип* указываем юридический статус организации – *ОАО*. Название организации – *«Лидер»*, указываем в поле *Название*. Код создаваемому документу машина присвоит автоматически. Поля *Альт. название*, *Номер* и *Входит в состав корпорации* оставляем незаполненными.

Далее переходим к заполнению полей вкладки *Юридическая информация*.

4. В поле *Дата регистрации* выбираем текущую календарную дату, воспользовавшись возможностями календаря, вызываемого нажатием кнопки вызова соответствующего справочника в правой части поля  (рисунок 262).

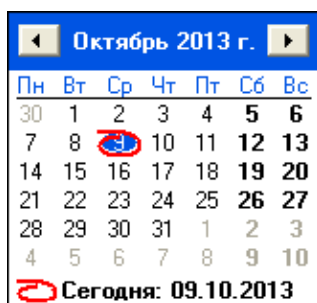




Рисунок 262 – Окно справочника *Календарь*

Выбор даты осуществляется нажатием левой клавиши мыши по интересующему числу месяца. Система «Галактика» взаимодействует с операционной системой компьютера, используя установленную календарную дату для функционирования справочника *Календарь*.

Поле *Дата ликвидации* оставляем незаполненным.

5. В поле *Орган исп. власти* указываем данные из условия задания – *Районный исполнительный комитет Советского района г. Гомеля*.

6. Поле *Адрес исполнительного органа* заполняем, используя справочник адресов, вызываемый кнопкой  в правой части поля (рисунок 263).

7. Для заполнения поля *Населенный пункт* вызываем соответствующий справочник нажатием кнопки  в правой части поля. При этом система открывает окно *Каталог территориального деления* (рисунок 264).

Адрес

Населенный пункт

Улица

Дом

☒ Корпус

☐ Строение

Квартира

ИНДЕКС:

Рисунок 263 – Окно справочника *Адрес*

**Каталог территориального деления**

Административно-территориальное деление (ПНИ)

Название	Код элемента АТД (ИМНС)	Код элемента АТД (ОКАТО)

Рисунок 264 – Окно *Каталог территориального деления*

Добавление информации во все справочники и каталоги может быть осуществлено следующими способами:

- Выбираем команду *Остальные* → *Добавить* из контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавиши мыши в поле ввода информации (рисунок 265).

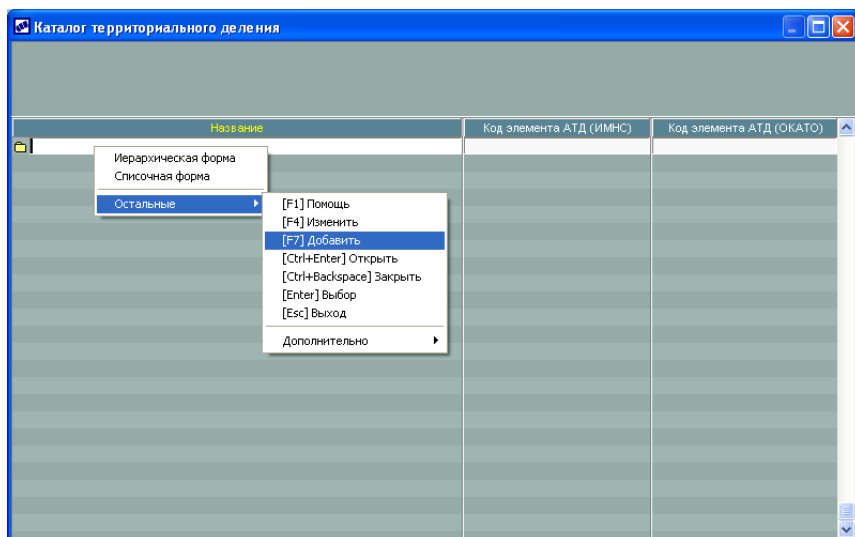


Рисунок 265 – Окно *Каталог территориального деления*

- Нажатием экранной кнопки *[F7] Добавить* внизу окна модуля.
- Нажатием клавиши F7 на клавиатуре.

При добавлении новой записи в каталог (справочник) система выдаст уточняющий запрос об уровне создаваемой записи (рисунок 266).

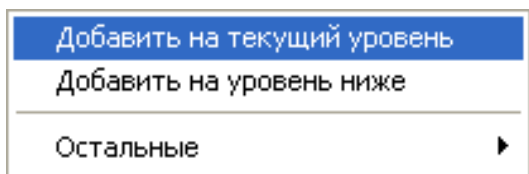



Рисунок 266 – Диалоговое окно выбора уровня записи

При создании каталога имеющего вложения, например, группировка в списке городов по областной принадлежности, необходимо на текущий уровень занести признак классификации, а на уровень ниже – записи, удовлетворяющие данному признаку классификации.

Добавим на текущий уровень запись *Гомельская область*, заполняя поле *Наименование*, а в поле *Тип элемента* – *область*, используя справочник, вызываемый кнопкой  (рисунок 267).

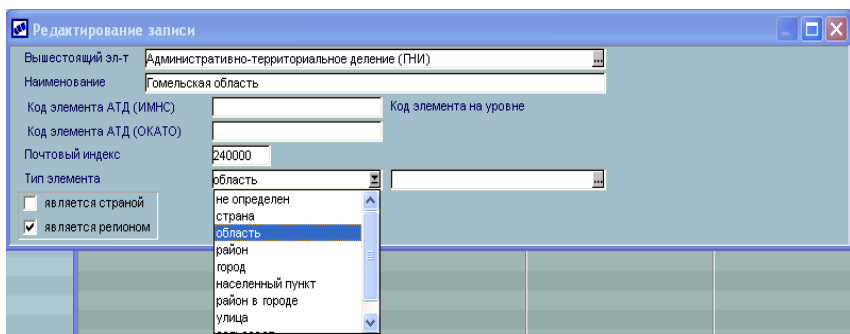


Рисунок 267 – **Окно Редактирование записи**

Почтовый индекс Гомельской области – 240000. Отмечаем знаком флага ☒ поле *является регионом*. Завершаем запись, закрывая окно *Редактирование записи*. Система сохраняет автоматически всю внесенную в нее информацию после закрытия соответствующих окон.

Пока элемент каталога не имеет вложений, система отмечает его пиктограммой

Теперь создадим в составе Гомельской области Гомельский район. Находясь на записи *Гомельская область*, в каталоге территориального деления добавляем на уровень ниже запись *Гомельский район*, заполняя в поле *Наименование* – *Гомельский район*, а в поле *Тип элемента* выбираем из справочника *район*. Поле *Вышестоящий эл-т* система заполняет автоматически, исходя из содержимого записи в каталоге, которое было выбрано перед добавлением новой записи.

После добавления информации о вложении в какой-то элемент каталога, система отмечает его пиктограммой

В аналогичной последовательности создаем г. Гомель в составе Гомельского района. В итоге окно *Каталог территориального деления* должно иметь вид, представленный на рисунке 268.

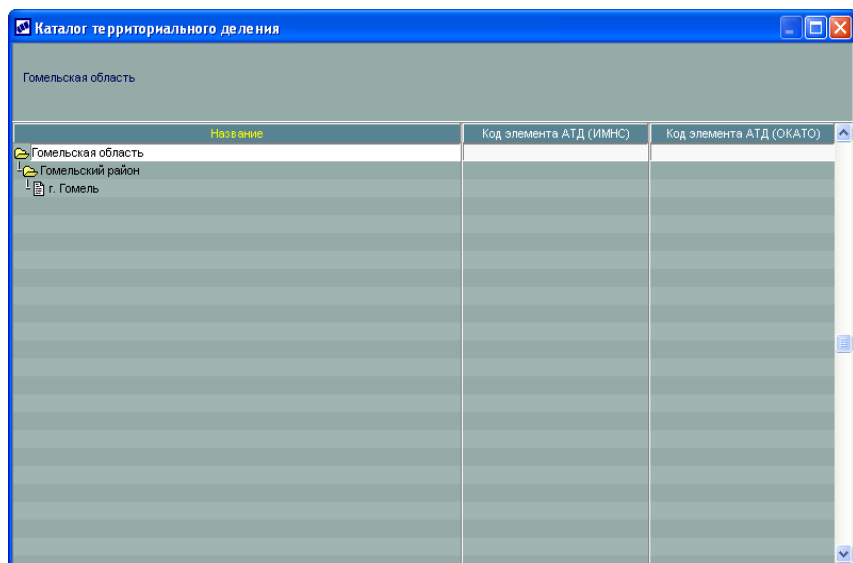


Рисунок 268 – Итог заполнения окна *Каталог территориального деления*

После заполнения каталога (справочника) остается лишь выбрать интересующую запись двойным щелчком левой клавиши мыши. После этого она появляется в поле, из которого был вызван каталог (справочник) (рисунок 269).

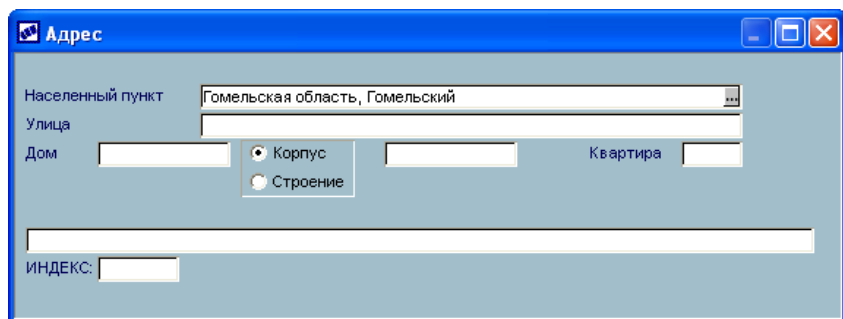


Рисунок 269 – Отражение выбранной в каталоге территориального деления записи

Далее, используя клавиатуру, указываем на основании условия задания улицу, по которой располагается исполнительный орган, –

*пр-т Речицкий*. Заполняем поля *Дом*, а при необходимости *Корпус*, *Квартира* и уточняем содержимое поля *ИНДЕКС* для крупных городов, имеющих несколько его значений (рисунок 270).

Адрес

Населенный пункт: Гомельская область, Гомельский район, г. Гомель

Улица: пр-т Речицкий

Дом: 8

Корпус: ☒ Корпус  Квартира:

Строение: ☐ Строение

пр-т Речицкий, дом 8

ИНДЕКС: 246012

Рисунок 270 – Отражение новой записи в справочнике адресов

При закрытии окна *Адрес* система выдаст предупреждение о несовпадении указанного почтового индекса по адресу с индексом населенного пункта в каталоге территориального деления, для того чтобы пользователь обратил внимание на несоответствие (рисунок 271).


Информация

Не совпадает почтовый индекс в адресе и классификаторе

OK

Рисунок 271 – Служебное уведомление о несоответствии адреса


В нашем случае это нормально, поскольку г. Гомель имеет несколько почтовых индексов.


8. Далее необходимо в аналогичной последовательности, используя кнопку вызова справочника , заполнить поля *Почтовый адрес* и *Юридический адрес* в диалоговом окне *Редактирование атрибутов*

организации и ее банков для создаваемой организации на основании условия задания.

9. В поле *Email* указываем данный по условию задания электронный адрес организации – *Lider@tut.by*.

10. В поле *Телефон, факс* указываем контактный телефон организации в междугороднем формате – 8-0232-42-00-35.

11. Для заполнения поля *Форма собственности* необходимо предварительно заполнить соответствующий справочник, вызвав его нажатием кнопки  в правой части поля. Добавление новой записи в справочник осуществляем нажатием клавиши F7 на клавиатуре (рисунок 272).



Код	Наименование	Вид деятельности
01	Частная	Торговля

Рисунок 272 – Добавление новой записи в классификатор форм собственности

12. После добавления необходимой информации в ячейки колонок *Код*, *Наименование*, *Вид деятельности* сохраняем запись, нажимая кнопку в правом верхнем углу окна, после чего оно меняет цвет. Затем выбираем созданную запись двойным щелчком левой клавиши мыши, и система возвращается в окно *Редактирование атрибутов организации и ее банков*, заполняя параллельно поле *Вид деятельности*.

Поскольку мы только создаем организацию и еще не отражали в программе штат сотрудников, то поля *Уполномоч. представитель*, *Руководитель* и *Гл. бухгалтер* оставляем незаполненными.

По итогу заполнения полей вкладки *Юридическая информация* окно *Редактирование атрибутов организации и ее банков* должно иметь вид, представленный на рисунке 273.

**Редактирование атрибутов организации и ее банков**

Тип: ОАО      Название: Лидер      Архив: нет

Альт. название:      Номер:      ☐ Входит в состав корпорации

Группа: Верхний уровень

Дата регистрации: 09/10/2013      Дата ликвидации:      ОКОНХ:      ОКЮП:      ОКATO:      КБК:      ОГРН:      Рег. № в ПФ:      Регистрационный номер страхователя:      Орган исп. власти: Районный исполнитель      Адрес исполнительного органа: 246012, Гомельская область, Гомельский район, г. Гомель, пр-т Речицкий

Почтовый адрес: 246012, Гомельская область, Гомельский район, г. Гомель, пр-т Речицкий, дом 67

Юридический адрес: 246012, Гомельская область, Гомельский район, г. Гомель, пр-т Речицкий, дом 67

Email: Lider@tut.by      Контактная информация:      Телефон, факс: 8-0232-42-00-35      Форма собственности: Частная      Вид деятельности: Торговля

Уполномоч. представитель:      Руководитель:      Гл. бухгалтер:      Юридическая информация      Налоговая информация      Банки      Расчетные счета      Прочее

Рисунок 273 – Итог заполнения полей вкладки *Юридическая информация*

13. Заполнение поля *Наименование банка* осуществляется путем выбора необходимой информации из справочника банков, вызываемого нажатием кнопки **...** в правой части поля. Поскольку мы только создаем информационную базу по нашей организации, данный справочник пуст, о чем система выдаст служебное уведомление (рисунок 274).



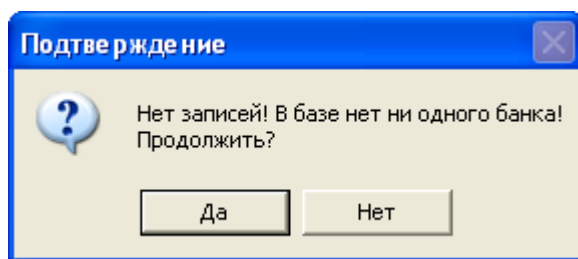


Рисунок 274 – Служебное уведомление об отсутствии записей в справочнике банков

Соглашаемся с необходимостью продолжения работы и заполнения справочника, нажимая кнопку *Да*. При этом система откроет окно справочника банков (рисунок 275).

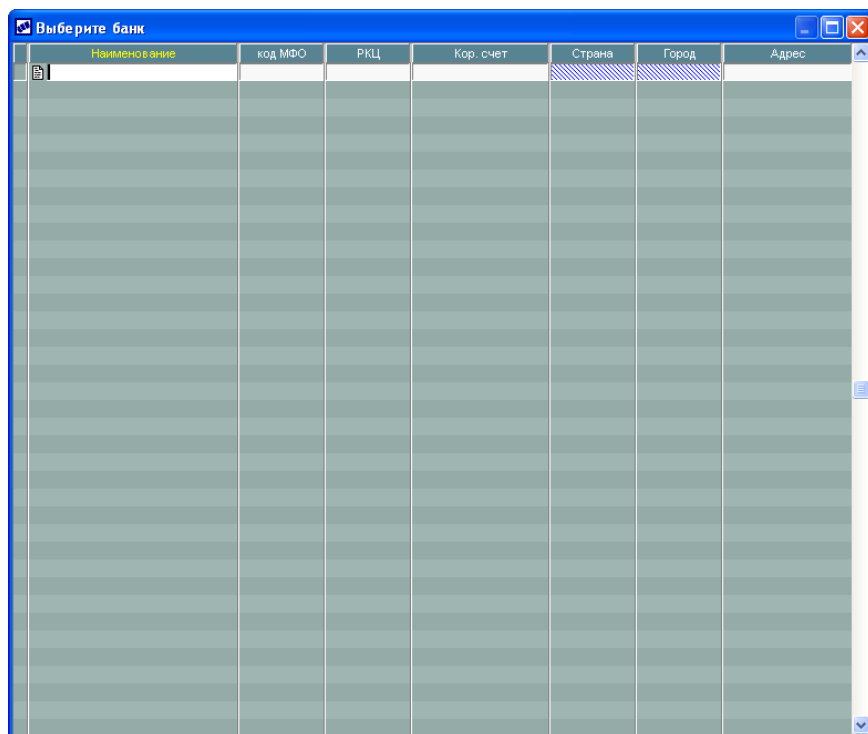


Рисунок 275 – Окно *Выберите банк*


Добавление новой записи в справочник осуществляем нажатием клавиши F7 на клавиатуре. При этом система открывает диалоговое окно *Редактирование атрибутов банка* (рисунок 276).

Рисунок 276 – Диалоговое окно *Редактирование атрибутов банка*

В поле *Наименование* банка вносим, используя клавиатуру, название банка из условия задания.

В поле *Краткое наименование* вносим аналогичное название, поскольку у банка нет сокращенных вариантов названия.

Заполняем поле *код МФО* на основании условия задания.

Заполнение поля *Страна* осуществляется путем выбора необходимой информации из соответствующего справочника, вызываемого нажатием кнопки  в правой части поля. О том, что справочник стран мира пуст и требует заполнения, система выдаст служебное уведомление (рисунок 277).

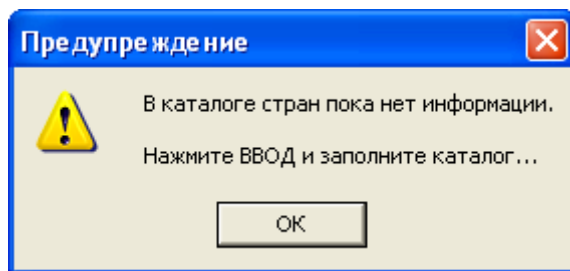


Рисунок 277 – Служебное уведомление об отсутствии записей в каталоге стран

Соглашаемся с необходимостью продолжения работы и заполнения каталога, нажимая кнопку *ОК*. При этом система откроет окно каталога стран (рисунок 278).

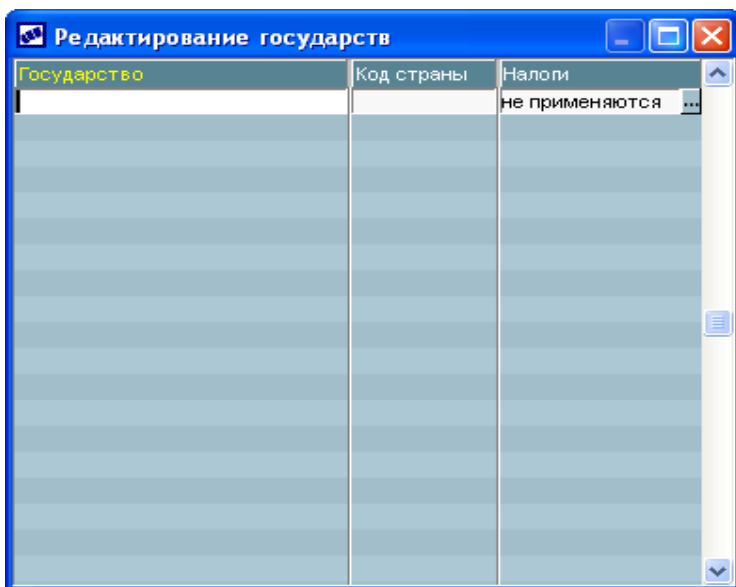




Рисунок 278 – Окно *Редактирование государств*


В ячейке колонки *Государство* указываем, что обслуживающий хозяйственно-финансовую деятельность банк располагается в Республике Беларусь.

В ячейке колонки *Налого*, нажимая кнопку справочника , выбираем позицию *применяются*.

Сохраняем внесенную в справочник информацию однократным нажатием кнопки закрытия окна , при этом программа изменяет фоновый цвет окна со светло-голубого на серо-голубой.

Выбираем внесенную информацию двойным щелчком левой клавиши мыши по строке с необходимой информацией. Поскольку в системе пока не было установлено соответствие между справочником стран и населенными пунктами в каталоге территориального деления, то система выдаст об этом служебное уведомление (рисунок 279).



Сохраняем внесенную в справочник информацию однократным нажатием кнопки закрытия окна , при этом программа изменяет фоновый цвет окна.

Выбираем внесенную информацию двойным щелчком левой клавиши мыши по строке с необходимой информацией.

15. Заполняем поле *Адрес*, отражая месторасположение обслуживающего хозяйственно-финансовую деятельность организации банка по условию задания. Остальные поля окна *Редактирование атрибутов банка* оставляем незаполненными.

16. Закрываем данное окно, и система возвращается в окно справочника банков, отражая внесенную информацию.


Выбираем созданный банк в справочнике двойным щелчком левой клавиши мыши по строке с соответствующей информацией. При этом система возвращается на вкладку *Банки*, отражая необходимую информацию.

17. Заполняем поля *Основной код МФО*, *Основной р/с* и *Р/с для платежных документов*, указывая номер расчетного счета организации. По условию задания он единый для осуществления всех операций хозяйственно-финансовой деятельности организации. Вместе с тем организация вправе иметь несколько расчетных счетов для осуществления хозяйственно-финансовой деятельности, в том числе и валютный, и использовать их по своему усмотрению, в зависимости от поставленных целей и решаемых задач.

Остальные поля вкладки *Банки* можно оставить незаполненными.

По итогу заполнения полей вкладки *Банки* окно *Редактирование атрибутов организации и ее банков* должно иметь вид, приведенный на рисунке 281.

18. Далее необходимо заполнить вкладку *Расчетные счета* окна *Редактирование атрибутов организации и ее банков*.

Зайдя на вкладку *Расчетные счета*, заполняем поле *Расчетный счет в банке*, используя кнопку вызова соответствующего справочника . В открывшемся окне справочника банков выбираем ранее созданную запись двойным щелчком левой клавиши мыши по ней (рисунк 282).



Поскольку информации о валютном счете организации в условии задания не приведено, то соответствующее поле оставляем незаполненным.

По итогу заполнения полей вкладка *Расчетные счета* должна иметь вид, представленный на рисунке 283.

The screenshot shows a software window titled "Редактирование атрибутов организации и ее банков" (Editing organization attributes and its banks). The window has several input fields and tabs. The "Расчетные счета" (Calculation Accounts) tab is active. The "Тип" (Type) field is set to "ОАО" (JSC), and the "Название" (Name) field is set to "Лидер" (Leader). The "Альт. название" (Alternative name) field is empty. The "Номер" (Number) field is empty. The "Входит в состав корпорации" (Is part of a corporation) checkbox is unchecked. The "Архив" (Archive) button is set to "нет" (no). The "Группа" (Group) dropdown menu is set to "Верхний уровень" (Top level). The "Расчетный счет в банке" (Bank account) field is filled with "200000244169, ОАО "Белинвестбанк"". The "Валютный расчетный счет в банке" (Bank account in foreign currency) field is empty. The bottom of the window has a tab bar with the following tabs: "Юридическая информация" (Legal information), "Налоговая информация" (Tax information), "Банки" (Banks), "Расчетные счета" (Calculation Accounts), and "Прочее" (Other).

Рисунок 283 – Итог заполнения полей вкладки *Расчетные счета*

19. Переходим к заполнению полей вкладки *Прочее*, активировав ее. Поля *Индекс* и *Адрес* будут автоматически заполнены ранее введенной информацией.

Заполняем поле *Государство*, выбирая *Республика Беларусь* из вызываемого справочника государств. Автоматически система открывает справочник городов для заполнения следующего поля. Выбираем в нем *г. Гомель*.

Остальные поля вкладки *Прочее*, регламентирующие режим работы организации и индивидуальный подход банка к осуществлению ее обслуживания, оставляем незаполненными.

По итогу заполнения полей вкладки *Прочее* должна иметь следующий вид (рисунок 284).

**Редактирование атрибутов организации и ее банков**

Тип: ОАО      Название: Лидер      Архив: нет

Альт. название:      Номер:      ☐ Входит в состав корпорации

---

**Группа:** Верхний уровень

Индекс: 246012      Государство: Республика Беларусь      Город: Гомель

Адрес: Гомельская область, Гомельский район, г. Гомель, пр-т Речицкий, дом 67

График работы:

% скидки: 0.000      Лимит товарного кредита в НДЕ: 0      Срок задолженности: 0 дней

**Максимальный долг**

В НДЕ: 0      В базовой валюте: 0      Маршруты движения:

Юридическая информация      Налоговая информация      Банки      Расчетные счета      **Прочее**

Рисунок 284 – Итог заполнения полей вкладки *Прочее*

20. Закончив заполнение всех вкладок окна *Редактирование атрибутов организации и ее банков*, закрываем его. При этом система возвращается в окно *Организации и банки*, отражая внесенную информацию (рисунок 285).



Номер	Наименование организации	УНН/ИНН
Лидер		

Группа	Наименование банка	код МФО	Счет
Верхний уровень	ОАО "Белинвестбанк"	046311808	1200000244169

Рисунок 285 – Отражение созданной организации

На практике в информационной базе данных организации, использующей в своей хозяйственно-финансовой деятельности систему «Галактика» содержатся данные о множестве хозяйствующих субъектов с которыми организация имеет деловые отношения. Поэтому для удобства работы все организации, занесенные в каталог должны быть сгруппированы по определенному признаку.

21. Для группировки организаций необходимо, находясь в окне *Организации и банки*, вызвать контекстное меню нажатием правой клавиши мыши и выбрать команду *Создать группу организаций* (рисунок 286).

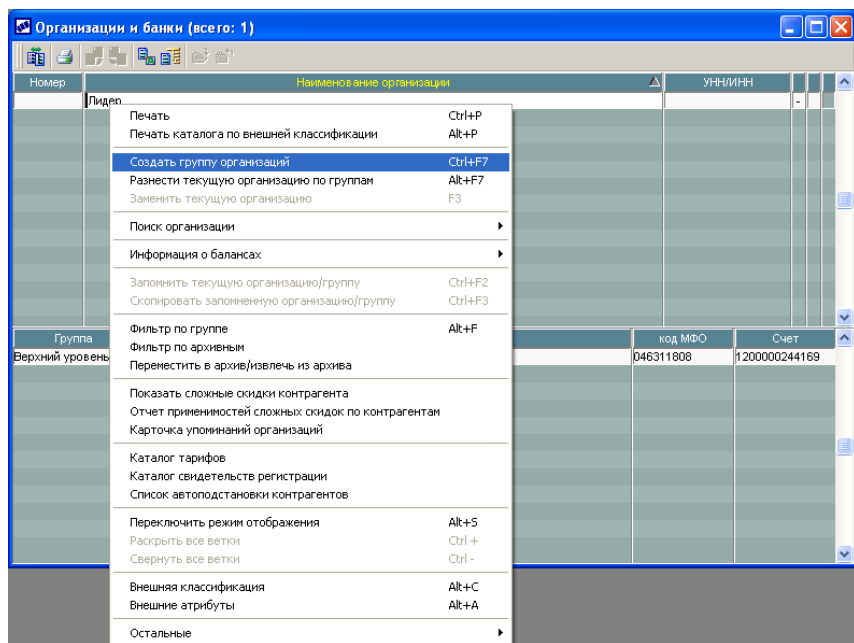


Рисунок 286 – Создание группы организаций

При этом система выдаст служебное предупреждение о необходимости изменения режима отображения информации (рисунок 287).

Иерархическое предоставление информации предполагает отображение каталога данных в виде дерева, отражающего вложения или соподчиненность по какому-либо признаку.

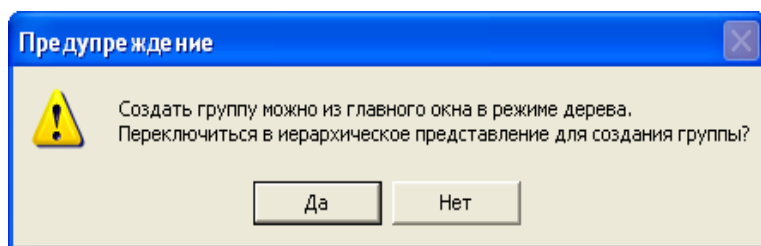



Рисунок 287 – Служебное уведомление о переключении режима отображения информации

Соглашаемся, нажимая кнопку *Да*. При этом в ячейке колонки *Наименование организации* над названием созданной организации появляется пиктограмма папки  с признаком классификации организаций – *Все*.

Для отображения каталога данных в виде дерева соподчиненности по признакам классификации необходимо дважды щелкнуть левой клавишей мыши по пиктограмме папки. Каталоги, имеющие вложения признаков классификации организаций, обозначены знаком плюса и раскрываются также двойным нажатием левой клавишей мыши по пиктограмме папки признака классификации (рисунок 288).

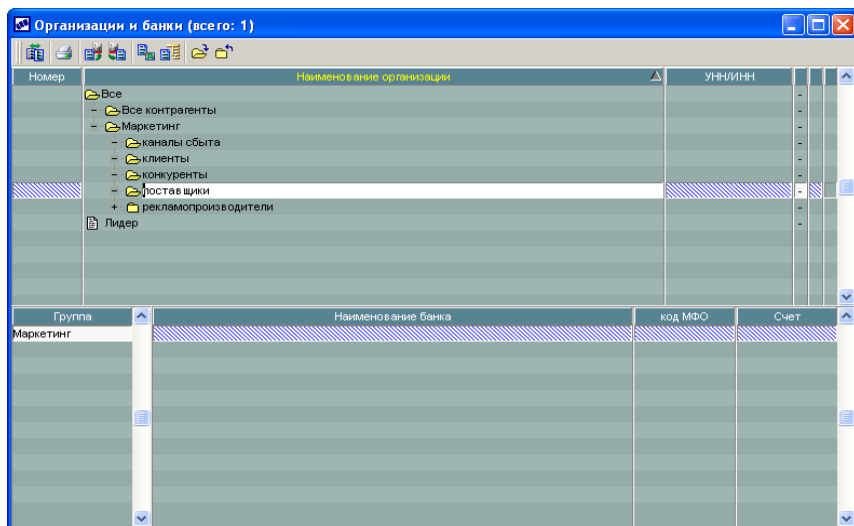


Рисунок 288 – Отображение признаков группировки организаций

В случае, если в каталоге нет необходимого признака классификации организаций, его можно добавить, вызвав контекстное меню нажатием правой клавиши мыши и выбрав команду *Создать группу организаций* (рисунок 289).

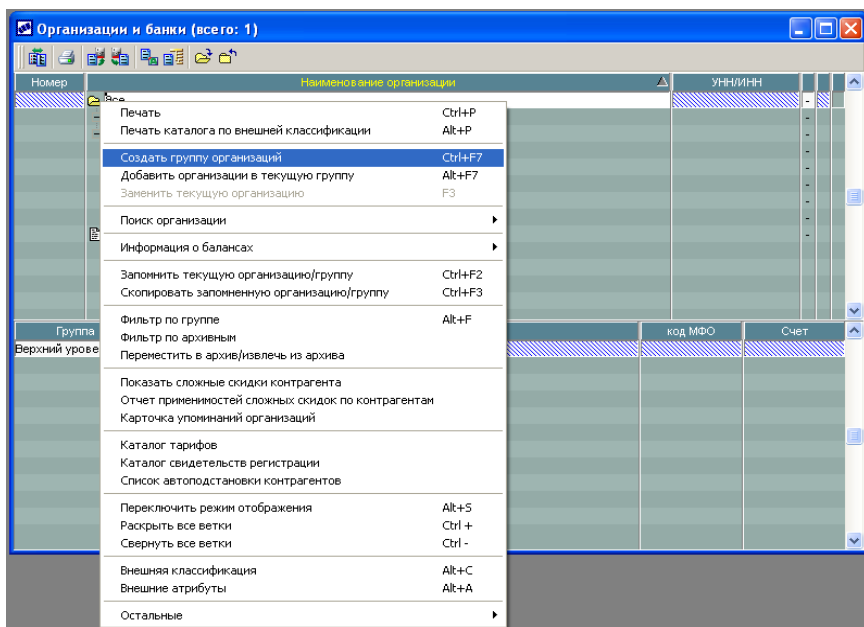


Рисунок 289 – Создание нового признака классификации организаций

В открывшемся окне *Группа организаций* необходимо создать группу *Собственная организация*, занеся соответствующую запись в поле *Основное* (рисунок 290).

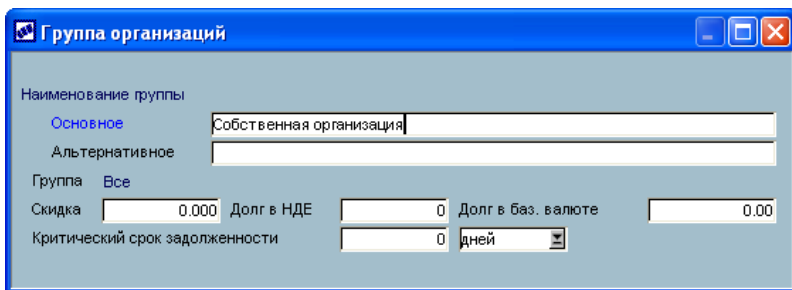


Рисунок 290 – Создание новой группы для классификации организаций

Для того чтобы обеспечить классификацию внесенной информации об организациях по выделенным признакам, необходимо устано-

вить курсор на название интересующей организации и выполнить команду контекстного меню *Разнести текущую организацию по группам* (рисунок 291).

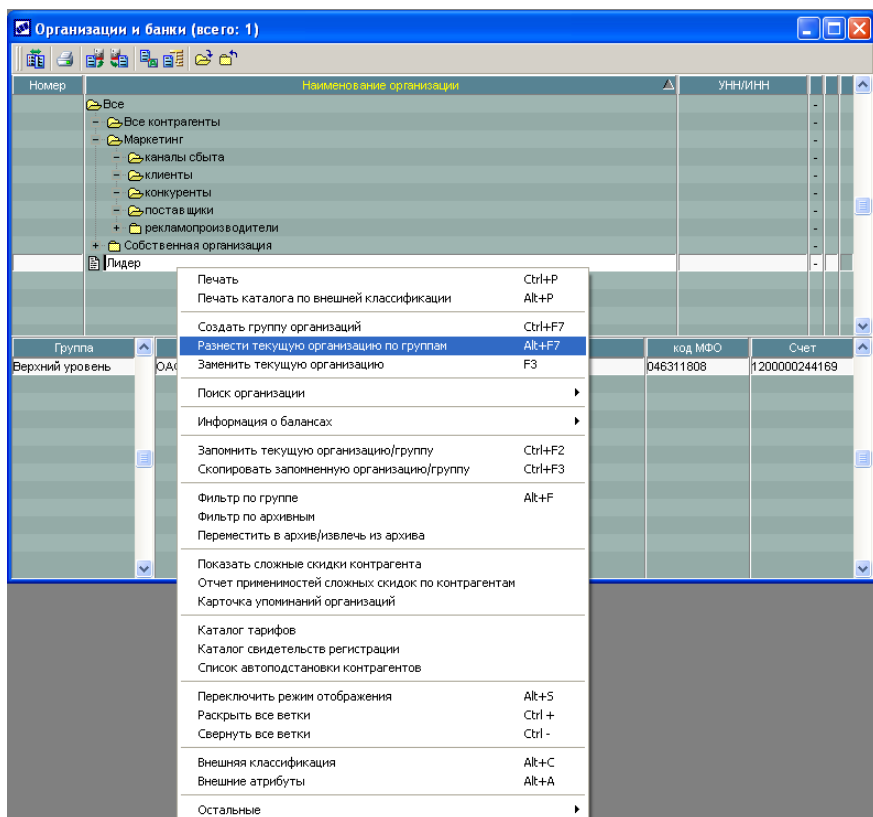


Рисунок 291 – Разнесение созданной организации по созданным классификационным группам

При этом система откроет диалоговое окно *Выбрано групп организаций*. Выбираем необходимый признак классификации организаций, раскрывая дерево признаков классификации двойным нажатием левой клавишей мыши по пиктограмме папки (рисунок 292).



Рисунок 292 – Выбор необходимого признака классификации организаций

Выбор признака классификации осуществляется либо двойным нажатием левой клавишей мыши по пиктограмме папки признака классификации, либо пометкой нужной группы классификации нажатием клавиши Ins, после чего она изменит цвет, и нажатием клавиши Enter.

После этого система выдаст служебный запрос на подтверждение осуществления указанной команды (рисунок 293).

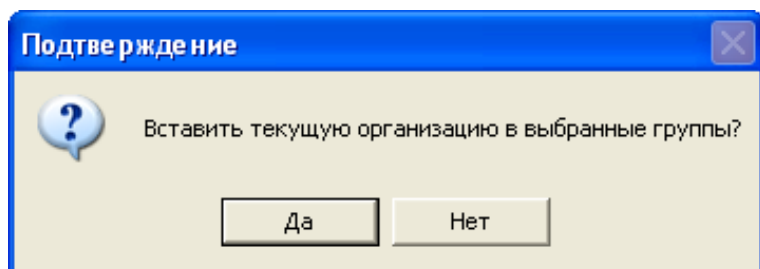


Рисунок 293 – Служебный запрос на подтверждение присвоения организации выбранного признака классификации

Соглашаемся, нажимая кнопку *Да*.

После выполнения команды по разностке выбранной организации по группам система вернется в диалоговое окно *Организации и банки*, схематично отразив на дереве признаков классификации организаций включение ОАО «Лидер» в группу *Собственная организация* (рисунок 294).



Рисунок 294 – Отображение присвоения организации выбранного признака классификации

Примечание – Если после разностки информация об организации продублируется в папке *Все* и папке *Собственная организация*, то ее необходимо удалить из папки *Все*, используя кнопку [F8] *Удалить*.

### ***Задание 3. Установление общесистемной настройки системы и настройка модуля Управление персоналом***

Работа пользователя в корпоративной информационной системе «Галактика» имеет схожие принципы ее осуществления с программой «1С: Предприятие», но при этом имеются также существенные отличия. Например, если при работе в программе «1С: Предприятие 8.0» она автоматически присваивает текущую дату создаваемым докумен-

там и ведет автоматическую их нумерацию, то при работе в программе «Галактика» эти параметры должны быть заданы пользователем принудительно.

Произведите настройку общесистемных параметров и параметров контура *Управление персоналом* для дальнейшей работы в нем.

Установите следующие значения общесистемных параметров работы программы «Галактика»:

- организация является резидентом Республики Беларусь и осуществляет свою хозяйственную деятельность на ее территории;
- определите национальную валюту, используемую в расчетах;
- определите собственную организацию;
- определите период планирования осуществляемой хозяйственной деятельности.

Установите следующие значения параметров работы контура *Управление персоналом*:

- обеспечение увязки информации в модулях *Управление персоналом* и *Заработная плата*;
- автоматическое присвоение табельных номеров;
- текущую дату;
- 2013 г. годом составления приказов по штатному расписанию и приказов по персоналу;
- среднее количество рабочих часов в месяце по производственному календарю – 160;
- обеспечение реализации иерархической соподчиненности структурных подразделений в организации;
- автоматический выбор организации из справочника при оформлении кадровых документов;
- автоматический выбор фотографии при оформлении личной карточки сотрудника;
- использование корректирующего коэффициента при расчете оклада.

### ***Методические указания по выполнению задания 3***

Алгоритм выполнения задания следующий:

1. Для выполнения общесистемной настройки модуля *Управление персоналом* выбираем в данном модуле команду *Настройка* → *Настройка* (рисунок 295).



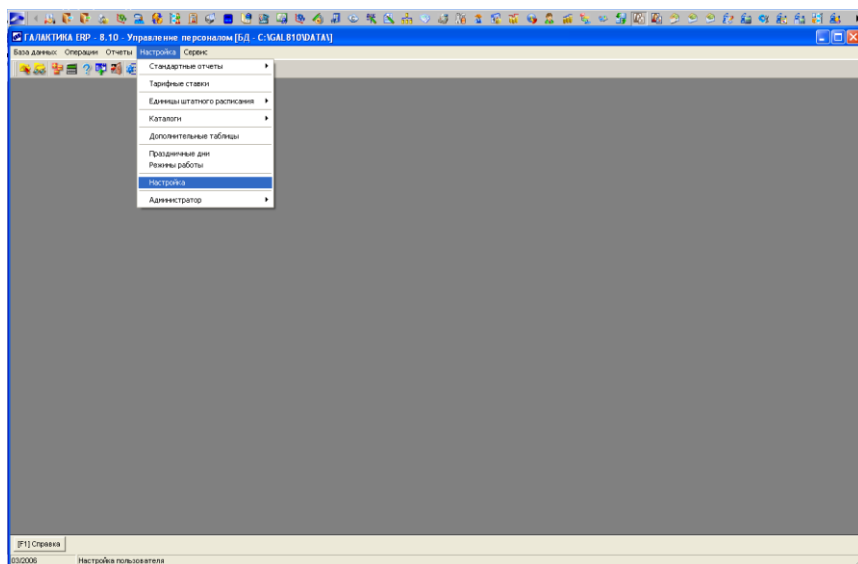


Рисунок 295 – Путь открытия настроек программы «Галактика»

При этом в рабочем поле системы появится диалоговое окно *Настройки* (рисунок 296).

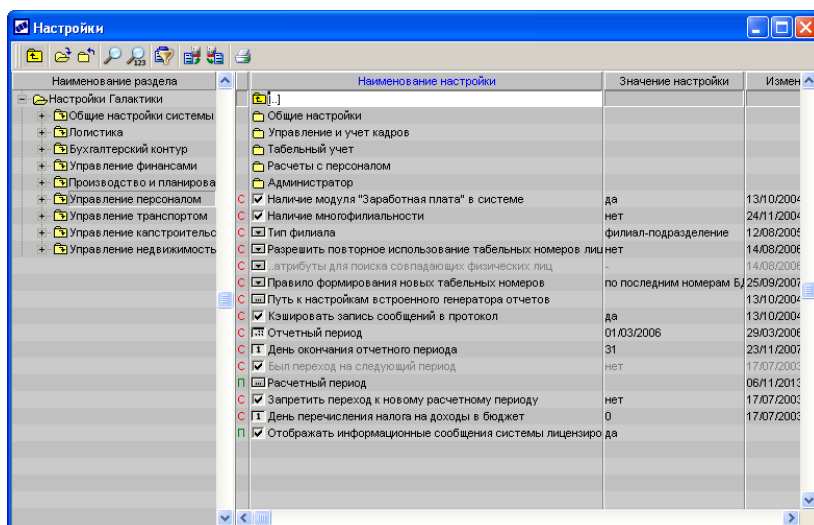



Рисунок 296 – Диалоговое окно *Настройки*

Данное окно позволяет пользователю выполнить общесистемную настройку как всей системы «Галактика», так и отдельных контуров, которые обозначены в левой части окна отдельными папками. При установке курсора мыши на соответствующую папку корневого каталога настроек системы в левой части окна, в правой его части отражается содержимое выбранного каталога. Все настройки системы сгруппированы по двум признакам:

- системные, обозначены красной буквой С;
- пользовательские, обозначены зеленой буквой П.

При работе в системе «Галактика» желательно без необходимости не изменять системные настройки для обеспечения корректной работы системы.

2. Для выполнения дальнейшей работы в созданной организации необходимо выполнить общую настройку системы в папке *Общие настройки системы*:

• Следует установить, что созданная организация является резидентом Республики Беларусь и осуществляет на ее территории свою хозяйственную деятельность. Для этого необходимо в колонке *Значение настройки* рядом с настройкой *Настройки для страны* необходимо установить значение *Беларусь*, выбрав его из соответствующего справочника, вызываемого нажатием кнопки вызова справочника параметров данной настройки  (рисунок 297).

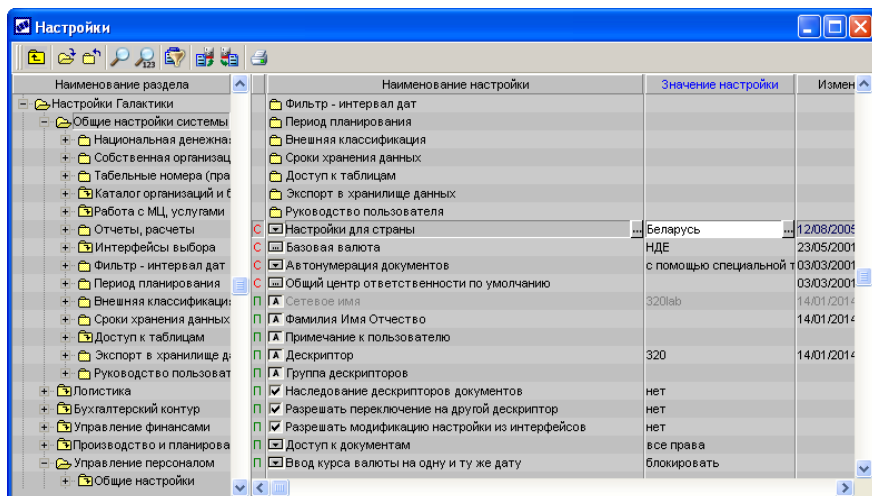



Рисунок 297 – Настройка признака страны регистрации организации

- Необходимо определить национальную денежную единицу для использования в последующих расчетах. Для этого необходимо изменить значение настройки *Базовая валюта*, вызвав справочник валют нажатием кнопки  в соответствующем поле. При этом откроется диалоговое окно *Выбор Валюты* (рисунок 298).

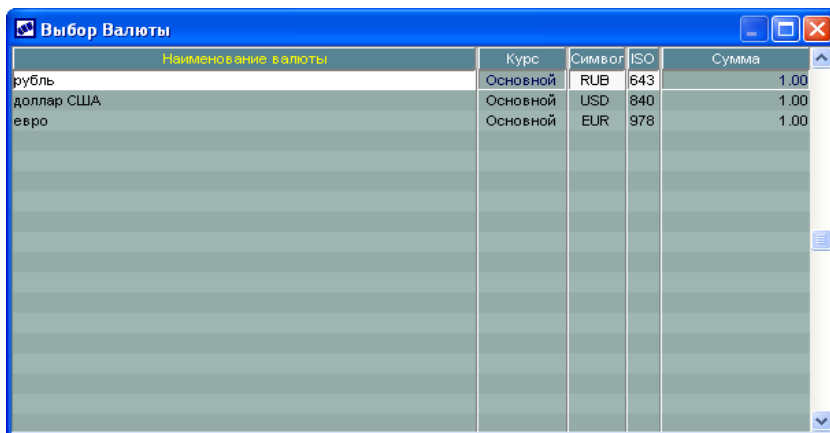
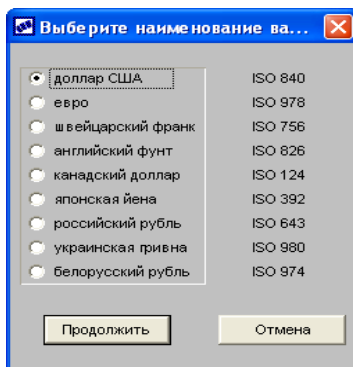


Рисунок 298 – Диалоговое окно *Выбор Валюты*

В нем, используя клавишу F7 на клавиатуре, необходимо внести данные о национальной денежной единице. В открывшемся диалоговом окне *Редактирование валюты*: заполняем поле *Символ валюты*, вызывая соответствующий справочник (рисунок 299).



**Рисунок 299 – Окно справочника *Валюты***

Установив отметку возле поля *бел. рубль*, нажимаем кнопку *Продолжить*. Поле *Код ISO* при этом будет заполнен автоматически (рисунок 300).

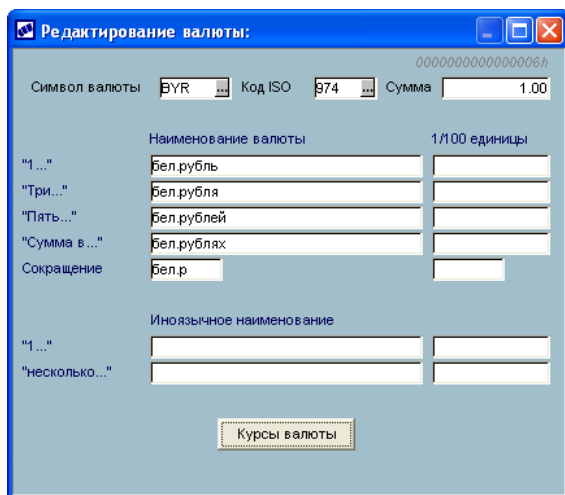



Рисунок 300 – **Окно Редактирование валюты:**

- Следует изменить значение настройки *Разрешить переключение на другой дескриптор* на *да*. Для этого вызываем диалоговое окно *Изменение настройки* нажатием кнопки  в правой части ячейки значения настройки (рисунок 301).

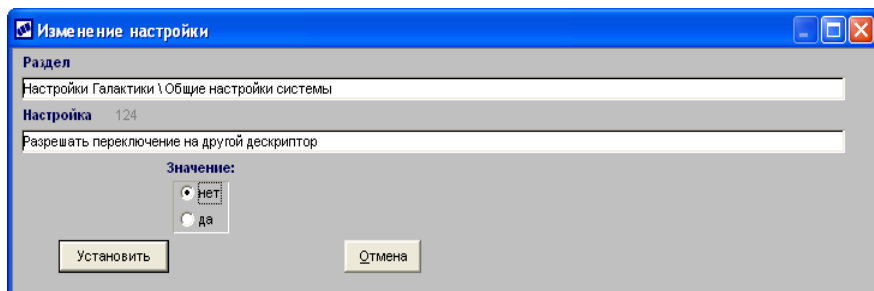


Рисунок 301 – **Диалоговое окно изменения настройки переключения дескриптора**

Ставим метку возле поля *да* и нажимаем на кнопку *Установить*.

- Необходимо определить собственную организацию. Для этого в папке *Общие настройки системы* необходимо выбрать папку *Собственная организация* и в настройке *Организация* установить значение, соответствующее названию созданной организации (рисунок 302).

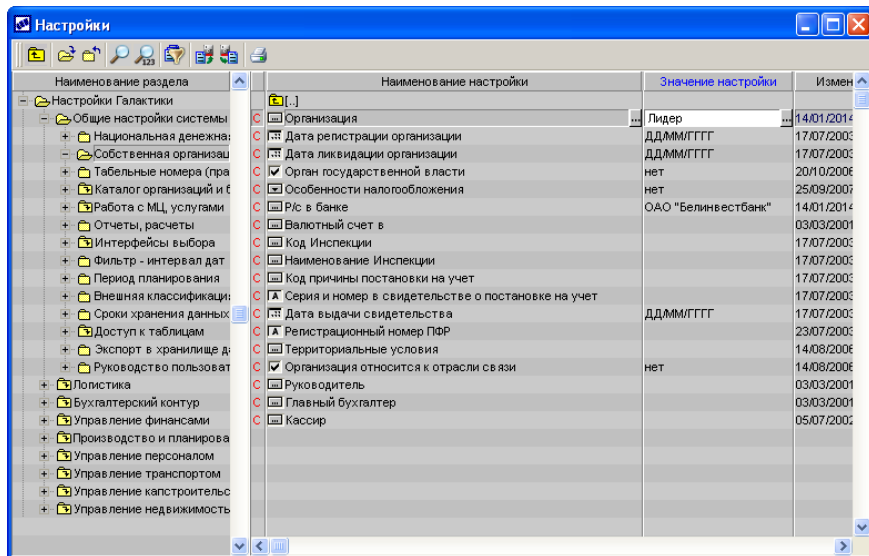


Рисунок 302 – Настройка значения собственной организации

Информация об обслуживающей деятельности организации банке и расчетном счете должна измениться автоматически, отразившись в значении настройки *Р/с в банке*. В случае сбоя, значение данной настройки необходимо установить принудительно.

- Следует установить, что периодом планирования хозяйственной деятельности является год. Для этого в папке *Общие настройки системы* необходимо выбрать папку *Период планирования* и в настройке *Тип периода планирования* установить значение *Год* (рисунок 303).

3. Для настройки контура *Управление персоналом* выбираем его щелчком левой клавиши мыши в левой части окна.

Начать необходимо с настройки общих параметров работы контура, которые не объединены в папки, а выделены отдельно в правой части окна. К ним относятся увязка внесенной информации во всех

модулях контура, порядок присвоения табельных номеров и отражение текущего периода, в котором мы в дальнейшем собираемся вести все делопроизводство по созданной организации.

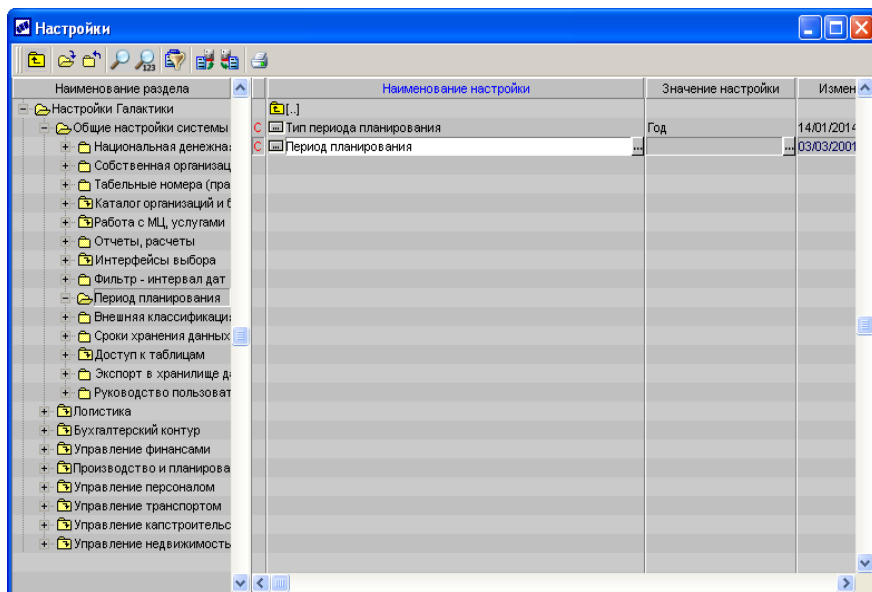




Рисунок 303 – Настройка значения периода планирования

Увязка данных на работника, внесенных в модуле *Управление персоналом* с начислением ему заработной платы в модуле *Заработная плата*, обеспечивается значением настройки *Наличие модуля «Заработная плата в системе»* – да. Данный параметр настройки контура стоит по умолчанию, и нет необходимости его изменять.

По условию задания табельные номера система должна присваивать в автоматическом режиме. Это существенно упрощает работу с документами и уменьшает количество ошибок, исключая дублирование номеров документов. Для этого необходимо нажать на кнопку  в колонке *Наименование настройки* рядом с настройкой *Правило формирования новых табельных номеров*. При этом в колонке *Значение настройки* по выбранной строке станет активной кнопка вызова справочника параметров данной настройки  (рисунок 304).

Нажимая на данную кнопку, вызываем диалоговое окно *Изменение настройки* и в поле *Значение* выбираем *первый свободный номер* (рисунок 305).

	Наименование настройки	Значение настройки	Изменена	Номер
	[...]			
	Общие настройки			
	Управление и учет кадров			
	Табельный учет			
	Расчеты с персоналом			
	Администратор			
C	<input checked="" type="checkbox"/> Наличие модуля "Заработная плата" в системе	да	13/10/2004 11:33	4004
C	<input checked="" type="checkbox"/> Наличие многофилиальности	нет	24/11/2004 10:30	4005
C	<input checked="" type="checkbox"/> Тип филиала	филиал-подразделение	12/08/2005 09:55	4006
C	<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить повторное использование табельных номеров лиц	нет	14/08/2006 15:15	4007
C	<input checked="" type="checkbox"/> Атрибуты для поиска совпадающих физических лиц	-	14/08/2006 15:15	4008
C	<input checked="" type="checkbox"/> Правило формирования новых табельных номеров	по последним номерам БД	25/09/2007 17:06	4009
C	<input checked="" type="checkbox"/> Путь к настройкам встроенного генератора отчетов		13/10/2004 11:33	4011
C	<input checked="" type="checkbox"/> Кэшировать запись сообщений в протокол	да	13/10/2004 11:33	4012
C	<input checked="" type="checkbox"/> Отчетный период	01/03/2006	29/03/2006 15:37	4500
C	<input checked="" type="checkbox"/> День окончания отчетного периода	31	23/11/2007 14:42	4501
C	<input checked="" type="checkbox"/> Был переход на следующий период	нет	17/07/2003 11:09	4502
P	<input checked="" type="checkbox"/> Расчетный период		06/11/2013 15:14	4503
C	<input checked="" type="checkbox"/> Запретить переход к новому расчетному периоду	нет	17/07/2003 11:08	4504
C	<input checked="" type="checkbox"/> День перечисления налога на доходы в бюджет	0	17/07/2003 11:09	4506
P	<input checked="" type="checkbox"/> Отображать информационные сообщения системы лицензирования	да		4510

Рисунок 304 – Настройка правила формирования табельных номеров

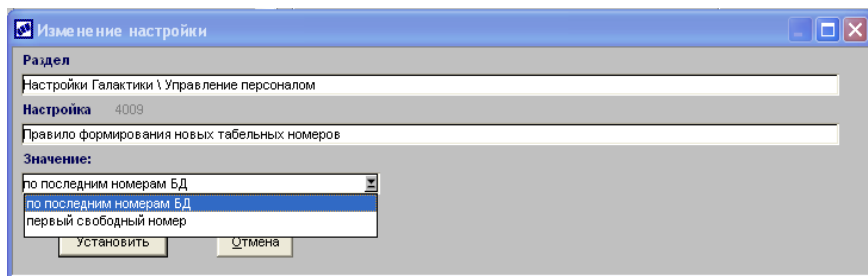


Рисунок 305 – Изменение значения настройки правила формирования новых табельных номеров

После выбора значения настройки нажимаем кнопку *Установить*. При этом система возвращается в окно *Настройки*, отражая выбранное значение настройки соответствующего параметра.

Для установления текущей даты устанавливаем курсор мыши на значение настройки *Отчетный период*, при этом становится актив-

ной кнопка вызова справочника [...] для изменения параметров данной настройки.

Нажимая на данную кнопку, вызываем диалоговое окно *Изменение настройки* и в поле *Значение* устанавливаем первое число первого месяца текущего календарного периода, указанного по условию задания, используя встроенный календарь.

Для быстроты перемещения по календарю выбираем щелчком левой клавиши мыши значение *сегодня* в нижней строке календаря и, используя кнопки промотки в его верхней строке, выбираем 1 января указанного года. Завершаем изменение значения данной настройки нажатием кнопки *Установить*, после чего оно отражается в окне *Настройки* (рисунок 306).

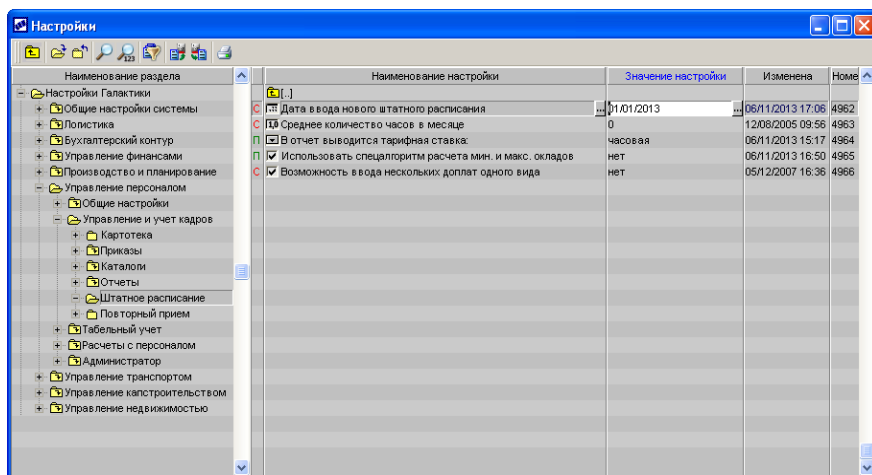


Рисунок 306 – Путь открытия справочника *Подразделения организаций*

4. Поскольку работа по созданию организации продолжится составлением штатного расписания, то далее необходимо установить календарный период, в котором оно будет введено. Для этого в левой части окна *Настройки* выбираем соответствующую папку в каталоге: *Настройки Галактики* → *Управление персоналом* → *Управление и учет кадров* → *Штатное расписание*. После выбора папки содержащиеся в ней настройки отражаются в правой части окна *Настройки*.

Для изменения года вводимого штатного расписания активируем кнопку вызова справочника параметров настройки *Дата ввода нового*



штатного расписания, нажимая на ней левой клавишей мыши. Устанавливаем значение настройки, соответствующее условию задания (рисунок 307).

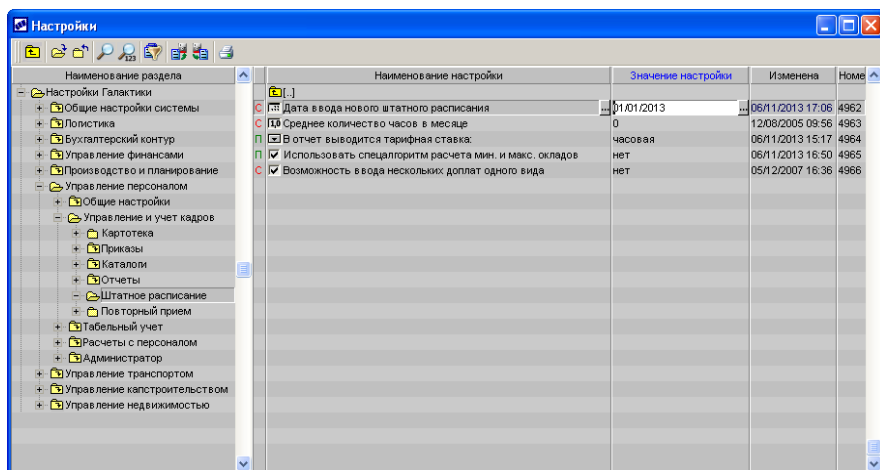


Рисунок 307 – Настройка значения календарного периода для оформления штатного расписания организации

В аналогичной последовательности устанавливаем значение настройки *Среднее количество часов в месяце*, равное 160 по условию задания.

Составление штатного расписания организации потребует обеспечения взаимосвязи созданной иерархической структуры построения организации в модуле *Настройка* и каталога структурных единиц в модуле *Управление персоналом*. Для этого в настройке каталогов модуля *Управление персоналом* необходимо разрешить синхронное заполнение каталогов (рисунок 308).

Поскольку составленное штатное расписание, а также последующие его изменения и любые кадровые действия на его основе будут оформятся соответствующими приказами, то далее необходимо осуществить настройку календарного периода составляемых приказов.

5. В левой части окна *Настройка* выбираем папку *Приказы* в каталоге: *Настройки Галактики* → *Управление персоналом* → *Управление и учет кадров* → *Приказы*.

Поскольку календарный период создаваемых приказов устанавливается отдельно для приказов по персоналу и приказов по штатному

расписанию, то, последовательно раскрывая каждую папку, изменяем в ранее описанной последовательности настройку года вводимых приказов. В папке *Приказы по персоналу* изменяем значение настройки замещения на *да* (рисунок 309).

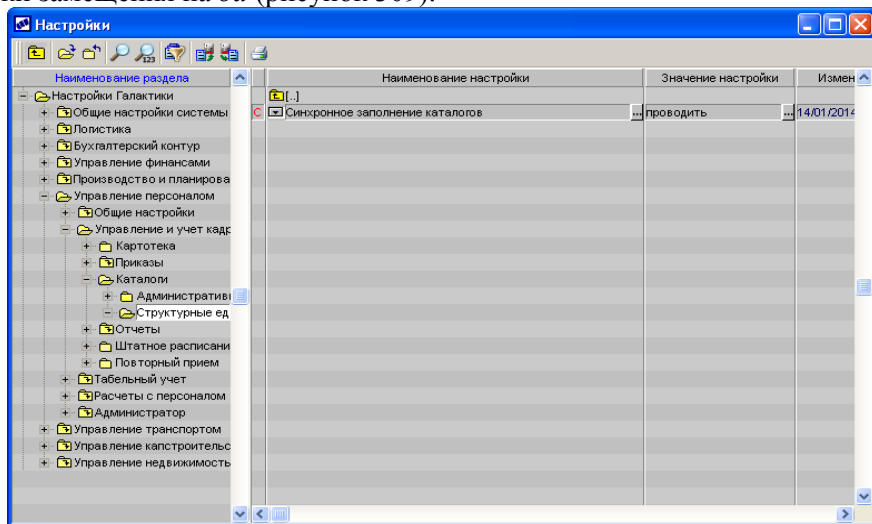


Рисунок 308 – Настройка синхронного заполнения каталогов

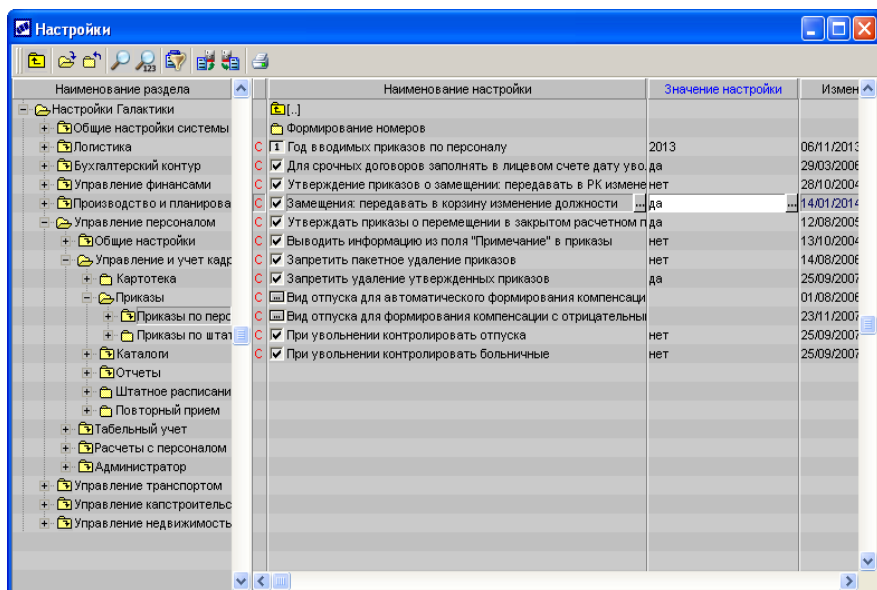


Рисунок 309 – Настройка параметров составления приказов по персоналу

6. После оформления принятых сотрудников на них заводится личная карточка, настройку параметров которой в системе также необходимо установить.

В левой части окна *Настройки* выбираем папку *Картотека* в каталоге: *Настройки Галактики* → *Управление персоналом* → *Управление и учет кадров* → *Картотека*. Контролируем, чтобы в правой части окна *Настройка* настройкам *Автоматически присваивать табельный номер*, *Выбирать организацию из справочника* и *Выводить фотографию в личную карточку* соответствовало значение *да* (рисунок 310).

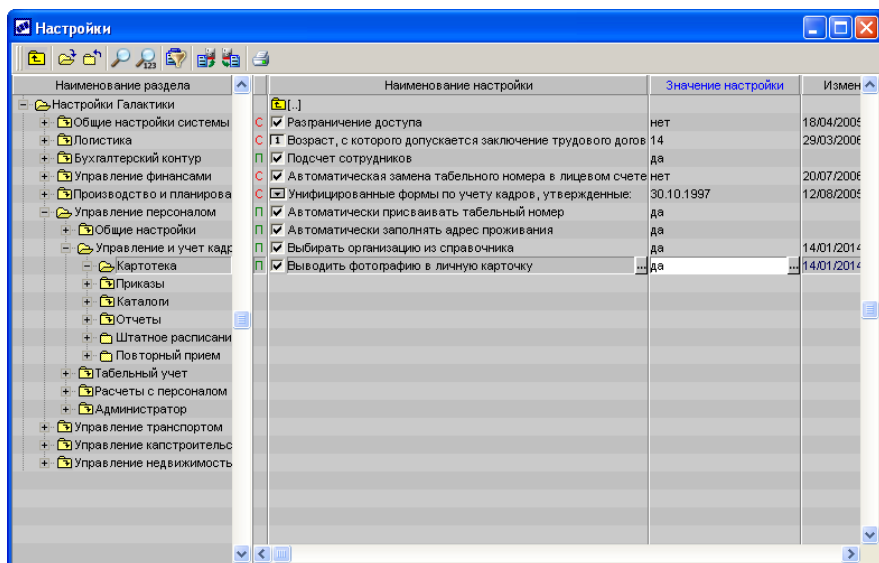


Рисунок 310 – Настройка параметров оформления личных дел в картотеке

При необходимости изменяем параметры данных настроек.

7. При оформлении трудоустройства работников потребуется отражение оклада соответствующего должности, на которую принимается работник. Оклад работника система рассчитывает автоматически, но для этого она должна иметь необходимую информацию для его расчета:

- размер ставки первого разряда;
- применяемую тарифную сетку (разряды и тарифные коэффициенты);
- размер корректирующего коэффициента повышения оклада по технологическим видам работ, производствам, видам экономической деятельности и отраслям.

Если информация о применяемой тарифной сетке и величине ставки первого разряда отражается в соответствующих каталогах, то возможность применения корректирующего коэффициента необходимо установить в настройках системы.

В левой части окна *Настройки* выбираем папку *Общие настройки* в каталоге: *Настройки Галактики* → *Управление персоналом* → *Общие настройки*. При необходимости меняем значение настройки *Использовать корректирующий коэффициент к тарифу* (рисунок 311).

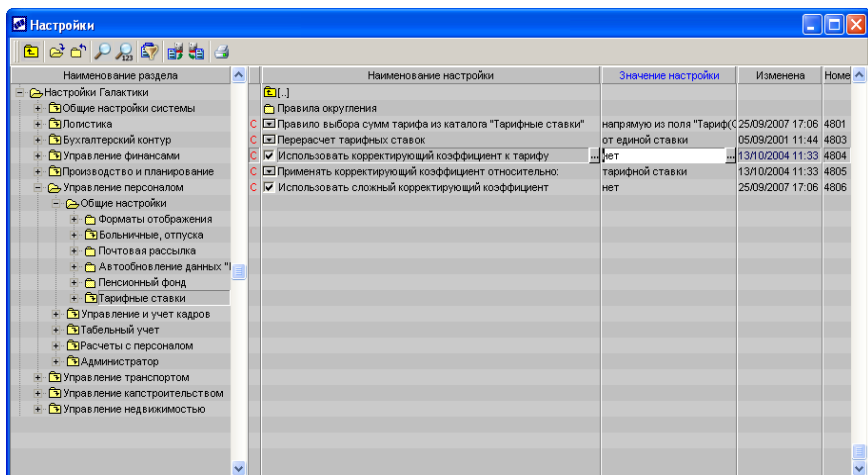


Рисунок 311 – Настройка параметров расчета тарифного оклада работника

Настройка параметров работы контура *Управление персоналом*, предусмотренная условием задания, на этом закончена. При необходимости можно произвести настройку остальных параметров работы контура.

#### **Задание 4. Заполнение каталога тарифных ставок**

Начало работы в системе связано с необходимостью предварительного заполнения справочников (каталогов), из которых в последующем будет осуществляться выбор и использование необходимой информации. Обязательным пунктом любого трудового договора является размер оплаты труда, расчет которого базируется на определении величины оклада работника. Как было отмечено ранее, величина оклада работника определяется тарифной сеткой используемой в организации и ставкой первого разряда. Данная информация содержится в каталоге тарифных ставок.

Осуществите заполнение каталога тарифных ставок для последующего использования в организации хозяйственной деятельности ОАО «Лидер», учитывая, что оплата труда в ОАО «Лидер» осуществляется на основании расчета окладов с использованием Единой та-

рифной сетки работников Республики Беларусь и ставки первого разряда 300 тыс. р.

#### ***Методические указания по выполнению задания 4***

Задание выполните в следующей последовательности:

1. Создание каталога тарифных ставок осуществляется в модуле *Управление персоналом*. Для создания каталога тарифных ставок выбираем команду *Настройка* → *Тарифные ставки* (рисунок 312).

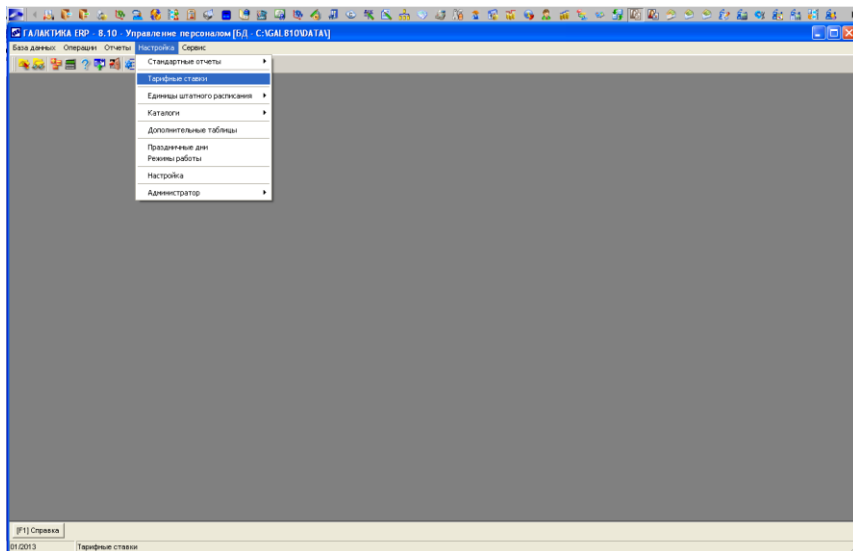


Рисунок 312 – Путь открытия каталога *Тарифные ставки*

Поскольку изначально данный каталог пуст, система выдаст предупреждение и запрос на последующие действия пользователя (рисунок 313).

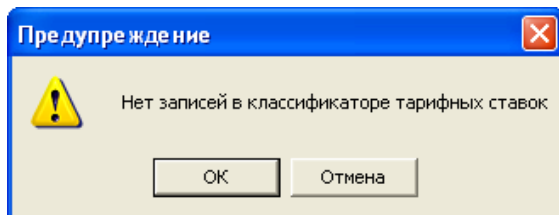


Рисунок 313 – Служебный запрос на заполнение каталога *Тарифные ставки*


Соглашаемся с необходимостью заполнения каталога путем добавления новых записей, нажимая кнопку *ОК*. При этом система открывает диалоговое окно каталога *Тарифные ставки* (рисунок 314).

Дата изменения	Кол-во МЗП	Ставка первого разряда
01/11/2007	0	70'000.00000
01/11/2006	0	65'000.00000
01/02/2006	0	62'000.00000
01/10/2005	0	58'000.00000
01/04/2005	0	51'000.00000

Система оплаты	Тарифная сетка	Наименование тарифа	Разряд, категория	Кэффициент	Тариф (оклад)	Мин. гарантир. коэфф.	Мин. гарантир. оклад(тариф)	Макс. гарантир. оклад(тариф)	Алгоритм, расчета
	0		0	0.00000	0.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксированные мин.

Рисунок 314 – Окно каталога *Тарифные ставки*

2. Начать работу в каталоге следует с добавления информации о тарифной ставке первого разряда, применяемой в организации. Для этого необходимо установить курсор в верхнюю область окна и нажать клавишу F7 на клавиатуре. При этом система добавит строку для новой записи, присвоив ей дату начала года, указанную в настройках контура *Управление персоналом*. В случае изменения тарифной ставки первого разряда иным числом, его возможно установить, воспользовавшись кнопкой  в колонке *Дата изменения* по добавленной строке. В колонке *Ставка первого разряда* указываем ее величину из условия задания (рисунок 315).

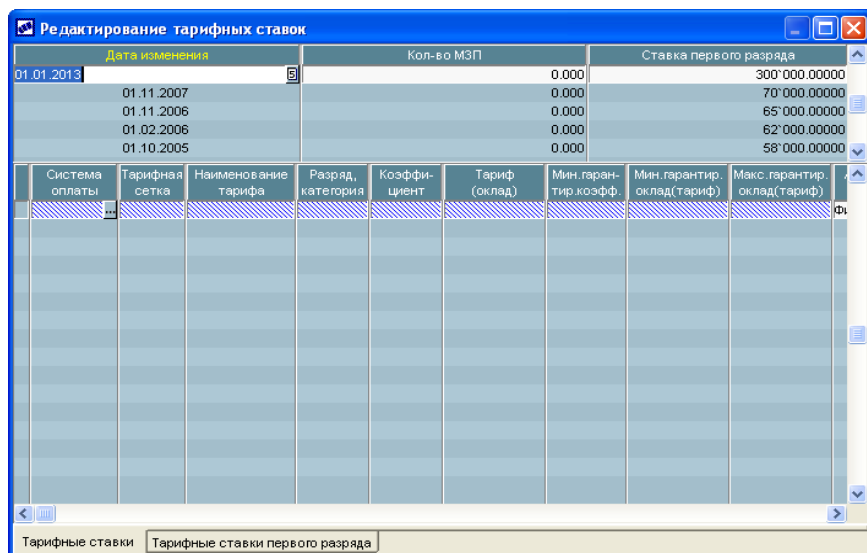


Рисунок 315 – Добавление нового размера тарифной ставки первого разряда

Далее переходим к описанию тарифной сетки действующей в организации.

3. При описании тарифной сетки первоначально необходимо указать для какой системы оплаты труда она будет применяться. Контур *Управление персоналом* предлагает следующие системы оплаты труда:

- сдельная;
- оклад;
- повременная.

Выбор применяемой в организации системы оплаты труда осуществляется путем вызова справочника систем оплаты труда нажатием соответствующей кнопки в колонке *Наименование системы оплаты* (рисунок 316).

По условию задания выбираем *Оклад* двойным щелчком левой клавиши мыши по соответствующей записи.



Код системы оплаты	Наименование системы оплаты	Признак	Форма оплаты
20	Сдельная	-	сдельно
30	Оклад	-	повременно
40	Повременная	-	повременно

Рисунок 316 – Путь открытия справочника *Подразделения организаций*

4. Далее необходимо заполнить колонку *Тарифная сетка*. Контур *Управление персоналом* предоставляет возможность организации оплаты труда работников организации по нескольким тарифным сеткам одновременно, а данная колонка содержит признак применяемой тарифной сетки. Поскольку по условию задания не предусматривается возможность множественного применения тарифных сеток в оплате труда работников организации, то вводимая нами сетка будет первой и единственной. Отражаем соответствующий порядковый номер в колонке.

5. Следующей колонкой, необходимой к заполнению, является колонка *Разряд, категория*. Любая тарифная сетка начинается с первого разряда. Заносим соответствующее значение в колонку.

6. Далее необходимо в колонке *Коэффициент* записать величину тарифного коэффициента, соответствующего указанному разряду, например, 1,0 для первого разряда. При этом система самостоятельно рассчитает величину тарифного оклада и поместит ее в колонку *Тариф (оклад)* (рисунок 317).

В аналогичной последовательности заносим информацию по остальным разрядам, не изменяя признака тарифной сетки и системы оплаты труда. Единая тарифная сетка работников Республики Беларусь предусматривает 27 разрядов с максимальным тарифным коэффициентом 7,84 (рисунок 318).

Редактирование тарифных ставок									
Дата изменения			Коль-во МЗП			Ставка первого разряда			
01.01.2013			0.000			300'000.00000			
01.11.2007			0.000			70'000.00000			
01.11.2006			0.000			65'000.00000			
01.02.2006			0.000			62'000.00000			
01.10.2005			0.000			58'000.00000			
Система оплаты	Тарифная сетка	Наименование тарифа	Разряд, категория	Коеффициент	Тариф (оклад)	Мин. гарантир. коэфф.	Мин. гарантир. оклад(тариф)	Макс. гарантир. оклад(тариф)	Алгоритм, расчета
Оклад	1		1	1	300'000.000	0.00000	0.000	6.000	Фиксирова

Рисунок 317 – Внесение исходной информации для расчета окладов работников

Редактирование тарифных ставок									
Дата изменения			Коль-во МЗП			Ставка первого разряда			
01.01.2013			0.000			300'000.00000			
01.11.2007			0.000			70'000.00000			
01.11.2006			0.000			65'000.00000			
01.02.2006			0.000			62'000.00000			
01.10.2005			0.000			58'000.00000			
01.04.2005			0.000			51'000.00000			
Система оплаты	Тарифная сетка	Наименование тарифа	Разряд, категория	Коеффициент	Тариф (оклад)	Мин. гарантир. коэфф.	Мин. гарантир. оклад(тариф)	Макс. гарантир. оклад(тариф)	Алгоритм, расчета
Оклад	1		1	1.00000	300000	0.00000	0.000	0.000	Фиксирова
Оклад	1		2	1.16000	348'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		3	1.35000	405'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		4	1.57000	471'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		5	1.73000	519'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		6	1.90000	570'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		7	2.03000	609'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		8	2.17000	651'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		9	2.32000	696'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		10	2.48000	744'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		11	2.65000	795'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		12	2.84000	852'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		13	3.04000	912'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		14	3.25000	975'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		15	3.48000	1'044'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		16	3.72000	1'116'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		17	3.98000	1'194'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		18	4.26000	1'278'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		19	4.56000	1'368'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		20	4.88000	1'464'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		21	5.22000	1'566'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		22	5.59000	1'677'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		23	5.98000	1'794'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		24	6.40000	1'920'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		25	6.85000	2'055'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		26	7.33000	2'199'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань
Оклад	1		27	7.84000	2'352'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксировань

Рисунок 318 – Отображение тарифной сетки по выбранной системе оплаты труда

### ***Задание 5. Заполнение каталога режимов труда и формирование графиков работы***

Одним из существенных условий труда, которые должны быть обязательно прописаны в трудовом договоре наряду с заработной платой, являются режимы труда и отдыха. Режимы труда и отдыха конкретного работника представляют собой график его работы в данной организации. Как правило, графики работы организации (подразделения) и работающего сотрудника совпадают, но могут быть и исключения.

Сформируйте графики работы для ОАО «Лидер» на ноябрь и декабрь 2013 г. с сохранением государственных праздничных дней, учитывая следующие данные:

- ОАО «Лидер» работает в одну смену.
- Руководители и специалисты работают 5 дней в неделю с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв предусмотрен с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.
- Торгово-оперативный персонал работает с 9.00 до 16.40, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Выходной – воскресенье.

### ***Методические указания по выполнению задания 5***

В отличие от программы «1С: Предприятие», система «Галактика» не создает сразу классификатор режимов работы. В начале необходимо создать каталог режимов труда, а лишь затем на его основе формируются графики работы в организации.

Задание выполните по следующему алгоритму:

1. Создание каталога режимов работы осуществляется в модуле *Управление персоналом*. Для создания каталога режимов работы выбираем команду *Настройка → Режимы работы* (рисунок 319).

При этом система откроет диалоговое окно *Классификатор режимов работы* (рисунок 320).

2. Для добавления нового режима работы необходимо нажать клавишу F7 на клавиатуре. При этом система изменит цвет диалогового окна *Классификатор режимов работы*. Вся исходная информация о создаваемом режиме труда заносится в правую область окна.

В поле *Код* присваиваем первый порядковый номер, а в поле *Наименование* указываем название создаваемого графика работы. В начале создадим режим работы *Пятидневка*.

Если организация работает в многосменном режиме, то желательно, чтобы название графика отражало не только сведения о режиме работы в течение недели, но и в течение рабочего дня.

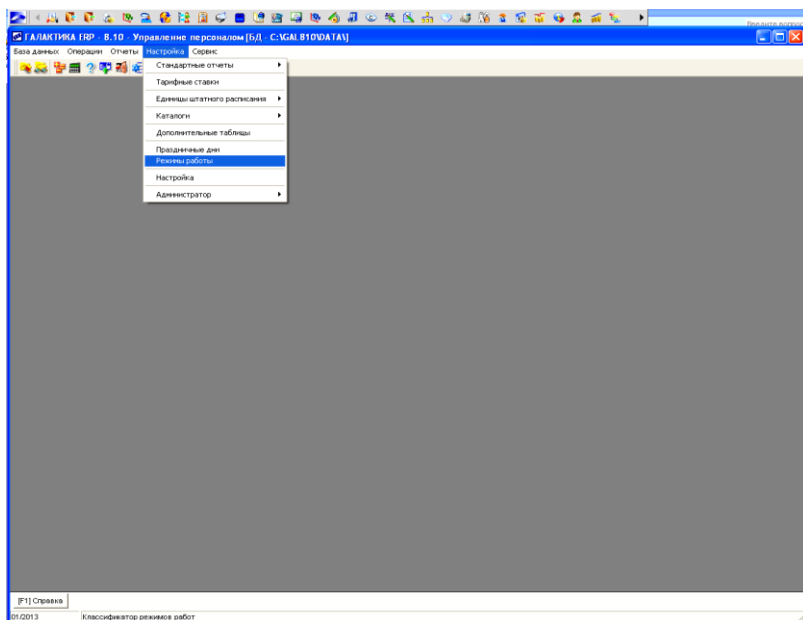



Рисунок 319 – Путь открытия каталога режимов работы

The screenshot displays the 'Классификатор режимов работы' window. It features a table with three columns: 'Код', 'Наименование', and 'Плановый режим'. The 'Плановый режим' column is currently selected. To the right of the table is a configuration panel for the selected mode. This panel includes fields for 'Код' (0), 'Наименование', 'Плановый режим', 'Интервал' (Days: 0, Hours: 0, Minutes: 0), 'Дополнительные признаки' (with a checkbox for 'неполный рабочий день'), 'Графики' (with a dropdown for 'рабочие'), 'Учет сверхурочных работ' (with a dropdown for 'по настройке'), 'Шаблон', and 'Среднее количество часов в месяце' (0.000). Below the table is another table with columns: 'Вид оплаты', '%', 'Сумма', 'Валюта', 'Начало', and 'Окончание'. The 'Вид оплаты' column is selected, showing a value of '0.00' in the '%' column and '0.00' in the 'Сумма' column.

Рисунок 320 – Окно *Классификатор режимов работы*

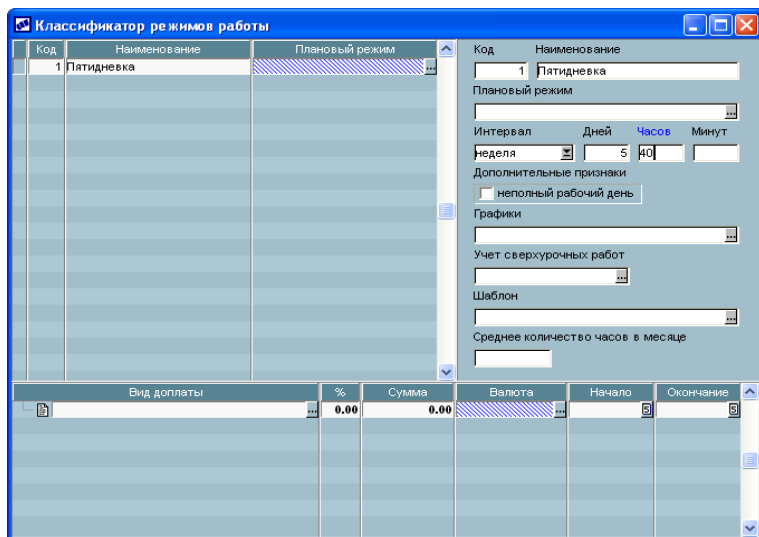
Заполнение поля *Интервал* позволяет определить интервал времени, для которого формируется режим работы. Вызов справочника интервалов осуществляется нажатием кнопки . Система предлагает следующие интервалы времени:

- день;
- неделя.

Поскольку по условию задания мы формируем постоянные режимы работы на неделю, то выбираем соответствующую позицию в списке.

Указанное название режима работы предусматривает 5 рабочих дней в неделе, которое мы отражаем в поле *Дней*.

Согласно трудовому законодательству Республики Беларусь, продолжительность рабочей недели не зависит от режима работы и составляет 40 ч. Заносим данную информацию в поле *Часов*. Поле *Минут* оставляем незаполненным (рисунок 321).



Код	Наименование	Плановый режим
1	Пятидневка	

Код: 1 Наименование: Пятидневка

Плановый режим:

Интервал:  Дней:  Часов:  Минут:

Дополнительные признаки: ☐ неполный рабочий день

Графики:

Учет сверхурочных работ:


Шаблон:

Среднее количество часов в месяце:

Вид доплаты	%	Сумма	Валюта	Начало	Окончание
	0.00	0.00			

Рисунок 321 – Отражение продолжительности рабочей недели

В случае использования труда несовершеннолетних работников или работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего дня по итогам аттестации рабочих мест по условиям труда, продолжительность рабочего времени должна быть уменьшена. При этом устанавливается флаг ☒ рядом с полем *неполный рабочий день*.

В поле *Графики* вызываем справочник нажатием кнопки . Система предлагает на выбор следующие виды графиков:


- *общесистемные*;
- *зарплатные*.

Выбираем вид *общесистемные*, поскольку создаваемый график будет использоваться не только для начисления заработной платы, но и для работы всей системы в целом.

В случае, если в организации предполагается сверхурочное использование персонала, то необходимо заполнить поле *Учет сверхурочных работ*, выбрав из списка способ учета переработки:

- *по настройке*;
- *подневной*;
- *суммированный*.

Поскольку условие задания не предусматривает порядка учета сверхурочных работ, оставляем данное поле незаполненным.

3. Далее необходимо заполнить поле *Шаблон*, которое конкретизирует режим работы на выбранный календарный период по дням и времени работы. Заполнение поля осуществляется путем выбора из справочника, вызываемого нажатием кнопки . Поскольку мы только создаем режимы работы, справочник шаблонов пуст. Программа предлагает его заполнить, открывая диалоговое окно *Редактирование шаблонов* (рисунок 322).

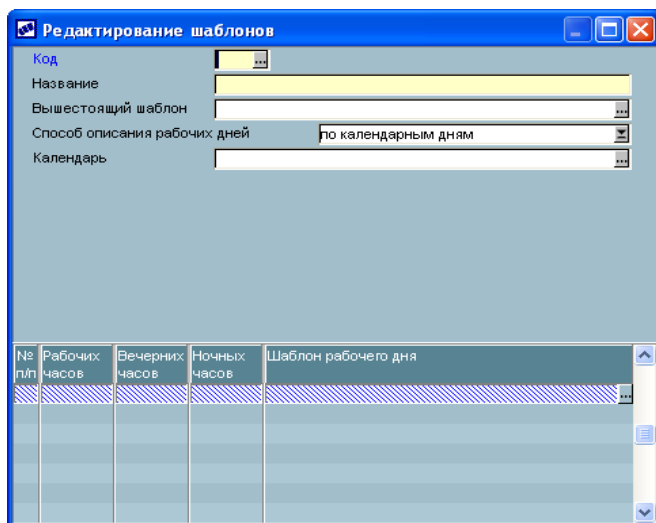


Рисунок 322 – Диалоговое окно *Редактирование шаблонов*

Для создания графика работы и последующего автоматического его формирования на следующие календарные периоды необходимо заполнить поле *Вышестоящий шаблон*. При вызове справочника данного поля откроется диалоговое окно *Редактирование графика*, отражая в нем текущую календарную дату (рисунок 323).

Редактирование графиков

Код

Название

Вышестоящий график

Календарь

Начало учета 25/10/2013

Окончание учета 25/10/2013

Тип графика Фактический


Способ описания рабочих дней  
каждый день задается отдельно

Инициализация по шаблону

Спецификация графика

Рисунок 323 – Диалоговое окно *Редактирование графиков*

В поле *Код* присваиваем порядковый номер создаваемому графику. В поле *Название* называем создаваемый график аналогично названию режима работы – *Пятидневка*.

4. Далее необходимо заполнить поле *Календарь*, отразив информацию о календарном периоде, на который составляется шаблон, и режиме работы организации в данный период времени. Для внесения информации нажимаем кнопку вызова справочника в данном поле . При этом программа откроет диалоговое окно *Редактирование календарей* (рисунок 324).

Заполняем поля *Код* и *Название*, выбираем установленный по заданию календарный период.

Поскольку на ноябрь месяц приходятся государственные праздники, то их необходимо отразить как нерабочие дни. Для этого нажимаем кнопку *Праздники*. Система откроет окно *Просмотр праздников* (рисунок 325).

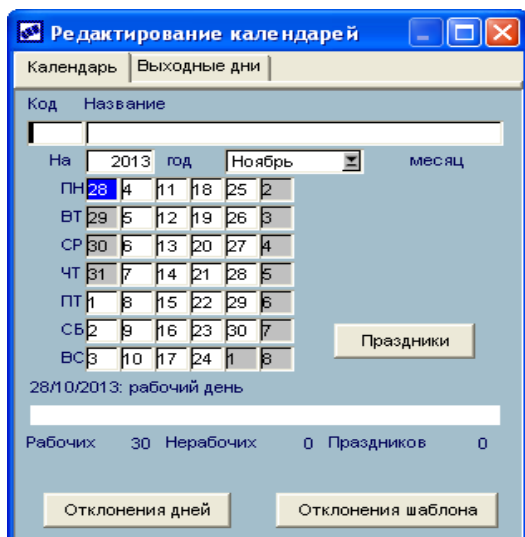


Рисунок 324 – Диалоговое окно *Редактирование календарей*

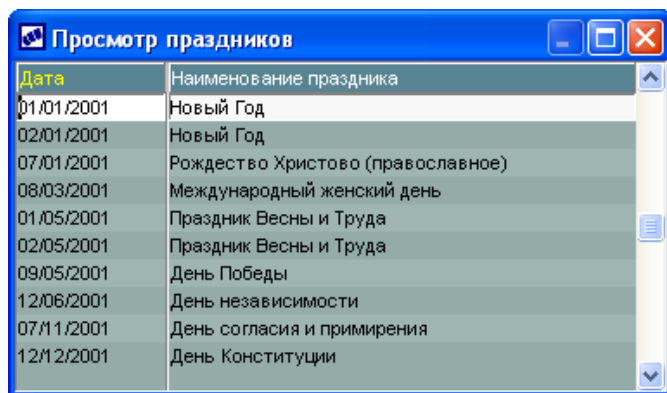


Рисунок 325 – Окно *Просмотр праздников*

Перечень праздничных дат из года в год не изменяется, поэтому остается их продублировать на интересующий календарный период. Для этого вызываем контекстное меню нажатием правой клавиши мыши в окне *Просмотр праздников* и выбираем функцию *Копировать праздники*. При этом программа откроет диалоговое окно *Копирование праздников* (рисунок 326).



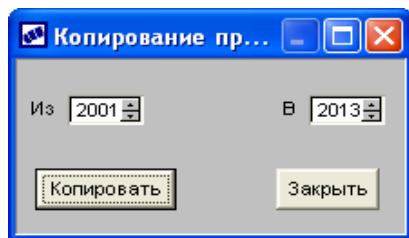


Рисунок 326 – Диалоговое окно *Копирование праздников*

Указываем в поле *В* интересующий нас год, занося информацию с цифровой клавиатуры или используя кнопки промотки. Нажимаем кнопку *Копировать*. При этом система выдает уведомление об итоге копирования информации, добавляя в открытый список праздников праздники за 2013 г. (рисунок 327).

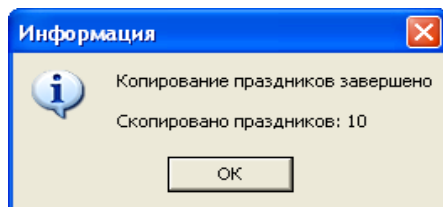


Рисунок 327 – Службное уведомление об итоге копирования праздников

Возможно редактирование создаваемого шаблона в случае необходимости. Можно добавить либо удалить праздничный день в календаре, либо осуществить его перенос на иную календарную дату, вызвав правой клавишей мыши контекстное меню и выбрав функцию *Добавить* или *Изменить*.

Удаление праздника возможно только после активирования функции *Изменить*. Еще раз вызываем правой клавишей мыши контекстное меню и выбираем функцию *Удалить*.

После занесения информации о праздничных днях она отражается в шаблоне, выделяя соответствующие календарные дни красным цветом как нерабочие (рисунок 328).

Также нерабочими необходимо сделать в графике субботу и воскресенье. Для этого нажимаем кнопку *Выходные дни* и в открывшейся закладке отмечаем выходные дни в неделе, устанавливая флаг ☒ рядом с полем названия выходных дней недели (рисунок 329).

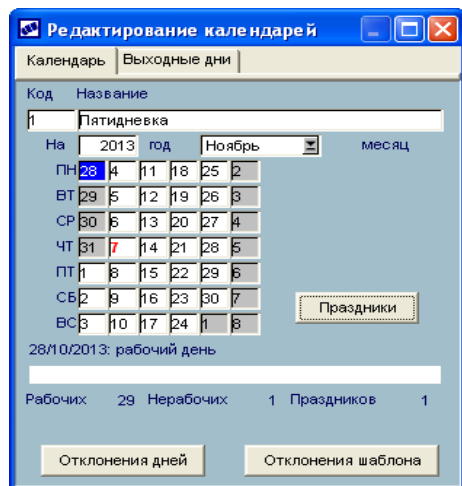


Рисунок 328 – Отражение в календаре внесенных праздничных дней

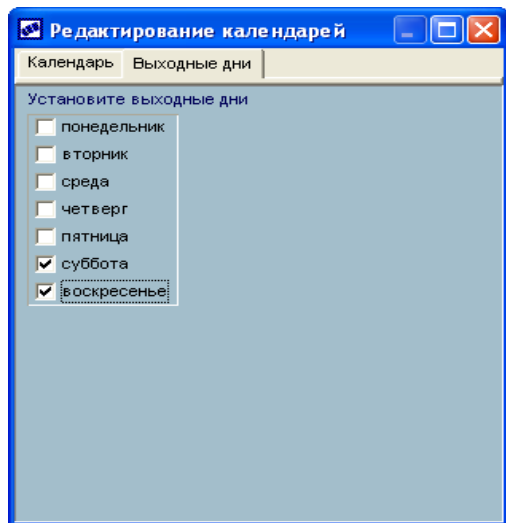


Рисунок 329 – Отражение в календаре выходных дней

При возвращении на закладку *Календарь* все нерабочие дни выбранного календарного периода система отмечает красным цветом, приводя в нижней части окна информацию о количестве рабочих и нерабочих дней (рисунок 330).

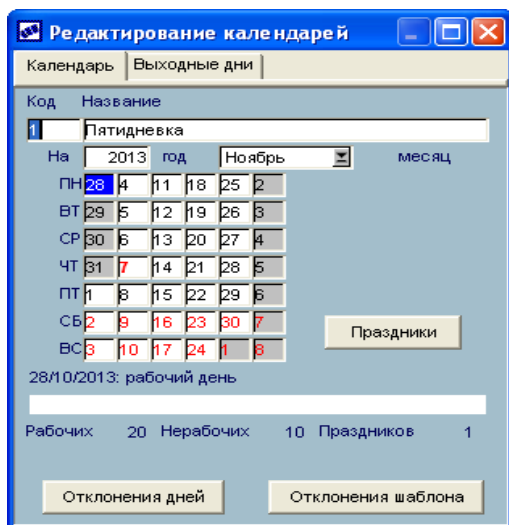


Рисунок 330 – Отражение дней рабочих в календаре

5. После окончания ввода информации о календаре закрываем его. При этом система открывает окно справочника *Классификатор календарей*, отражая созданный календарь (рисунок 331).

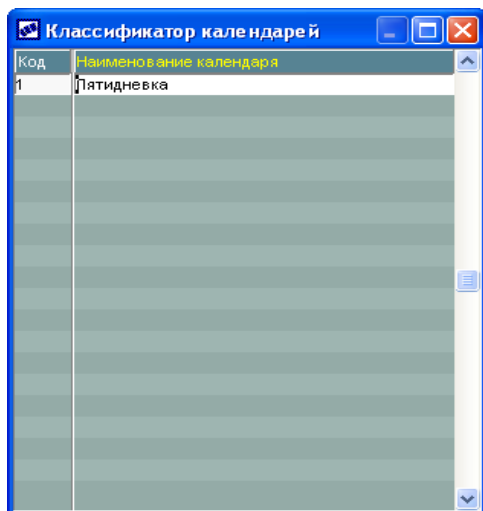




Рисунок 331 – Отражение созданного режима в классификаторе календарей

Выбираем созданный календарь из списка нажатием левой клавиши мыши, при этом программа возвращается в диалоговое окно *Редактирование графиков*.

В поле *Начало учета* указываем первый календарный день месяца периода указанного по условию задания, в поле *Окончание учета* – последний. Для установления необходимой даты используем кнопку вызова календаря в правой части поля .

Далее необходимо заполнить поле *Способ описания рабочих дней*, выбрав один из предложенных способов. Вызов соответствующего справочника осуществляется нажатием на кнопку вызова справочника  (рисунок 332)

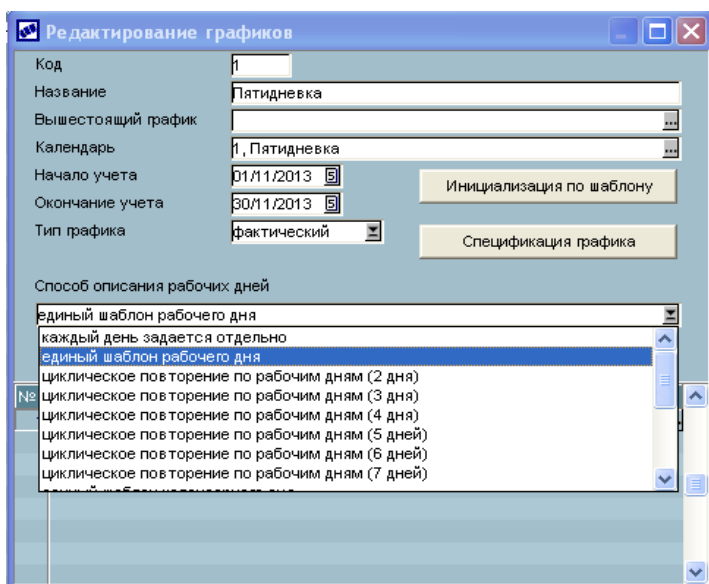



Рисунок 332 – Выбор способа описания рабочих дней

Система предлагает довольно широкие возможности способов описания рабочих дней:

- каждый день задается отдельно;
- единый шаблон рабочего дня;
- циклическое повторение по рабочим дням (2 дня);
- циклическое повторение по рабочим дням (3 дня);
- циклическое повторение по рабочим дням (4 дня);
- циклическое повторение по рабочим дням (5 дней);

- циклическое повторение по рабочим дням (6 дней);
- циклическое повторение по рабочим дням (7 дней);
- единый шаблон календарного дня;
- циклическое повторение по календарного дням (2 дня);
- циклическое повторение по календарного дням (3 дня);
- циклическое повторение по календарного дням (4 дня);
- циклическое повторение по календарного дням (5 дней);
- циклическое повторение по календарного дням (6 дней);
- циклическое повторение по календарного дням (7 дней);
- заполнение из шаблона графиков.

Постольку по условию задания режим работы остается неизменным на протяжении всех рабочих дней, отмеченных в календаре, то для экономии времени целесообразно выбрать вариант *единый шаблон рабочего дня*. В случае применения сокращенной продолжительности последнего рабочего дня недели за счет увеличения продолжительности остальных рабочих дней, каждый день придется описывать отдельно.

6. Далее необходимо занести информацию о начале, окончании и продолжительности рабочего дня, заполнив нижнюю часть окна *Редактирование графиков*. Для этого нажимаем кнопку вызова справочника  в ячейке колонки *Шаблон рабочего дня*. При этом система выдаст предупреждение об отсутствии информации в соответствующем классификаторе и необходимости его заполнения (рисунок 333).

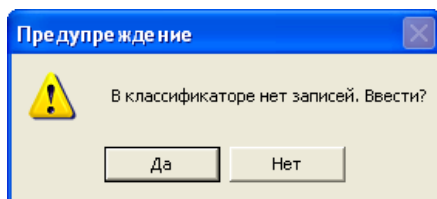


Рисунок 333 – Служебное уведомление о необходимости заполнения классификатора

Соглашаемся, нажимая кнопку *Да*. При этом программа откроет окно *Редактирование справочника шаблонов рабочих дней*.

Заполняем поля ячеек *Код*, *Наименование шаблона*, *Кол-во смен*, *Время начала*, *Время окончания* (рисунок 334).

В случае работы организации в многосменном режиме, необходимо будет прописать отдельно каждую смену, описав отдельно время начала и окончания вечерних часов для последующего использования данной информации при начислении заработной платы.

Редактирование справочника шаблонов рабочих дней									
Код	Наименование шаблона	Кол-во смен	Время начала	Время окончания	Начало вечерних	Окончание вечерних	Начало ночных	Окончание ночных	
1	пятидневка	1	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	

Выбираем созданный шаблон двойным щелчком левой клавиши мыши по его названию, и система возвращается в окно *Редактирование графиков*, отражая выбранный шаблон в ячейке колонки *Шаблон рабочего дня* (рисунок 336).

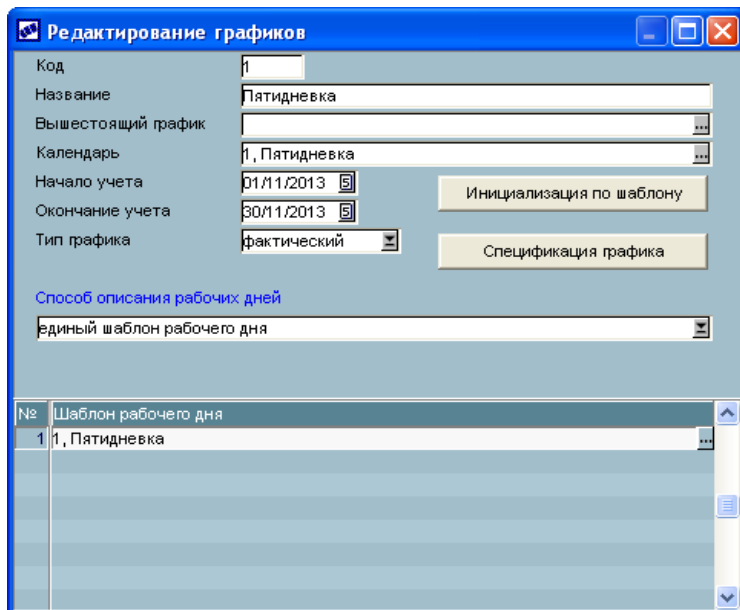


Рисунок 336 – Отражение выбранного шаблона рабочего дня

Закрываем окно *Редактирование графиков*, при этом система выдаст служебное уведомление об окончании формирования спецификации графика, чтобы убедиться в неслучайном характере действий пользователя (рисунок 337).

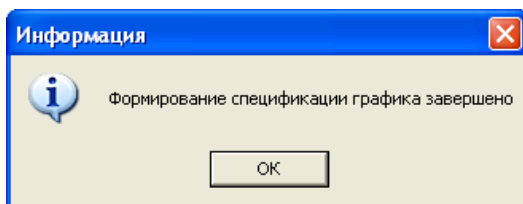
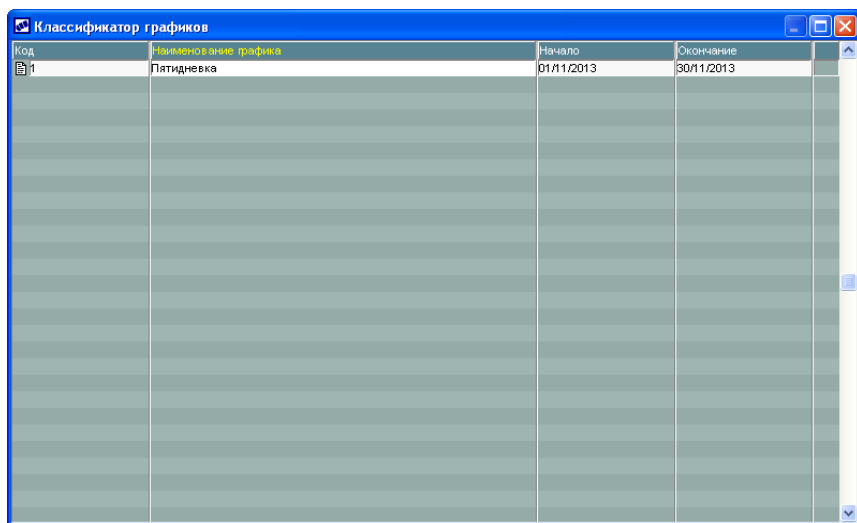


Рисунок 337 – Служебное уведомление об окончании формирования спецификации графика

Подтверждаем окончание работы над спецификацией графика работы, нажимая кнопку *ОК*. При этом система переходит в окно *Классификатор графиков*, отражая созданный график (рисунок 338).




Код	Назначение графика	Начало	Окончание
1	Пятидневка	01/11/2013	30/11/2013

Рисунок 338 – Отражение созданного графика в классификаторе

7. Выбираем созданный шаблон графика работы двойным щелчком левой клавиши мыши по соответствующей позиции в справочнике. При этом система возвращается в диалоговое окно *Редактирование шаблонов*, заполняя поле *Вышестоящий шаблон*.

Поскольку мы выбрали способ описания рабочих дней по единому шаблону рабочего дня, то в нижней области диалогового окна *Редактирование шаблонов* необходимо указать информацию о рабочем дне и указать соответствующий шаблон (рисунок 339).

После окончания заполнения окна *Редактирование шаблонов* закрываем его. При этом система возвращает нас в диалоговое окно классификатора режимов работы.

8. Далее необходимо заполнить поле *Плановый режим*, вызвав справочник режимов работы нажатием кнопки  в правой части поля (рисунок 340).

Выбираем удовлетворяющий создаваемому режиму работы плановый режим двойным щелчком на соответствующей записи в классификаторе режимов работы.



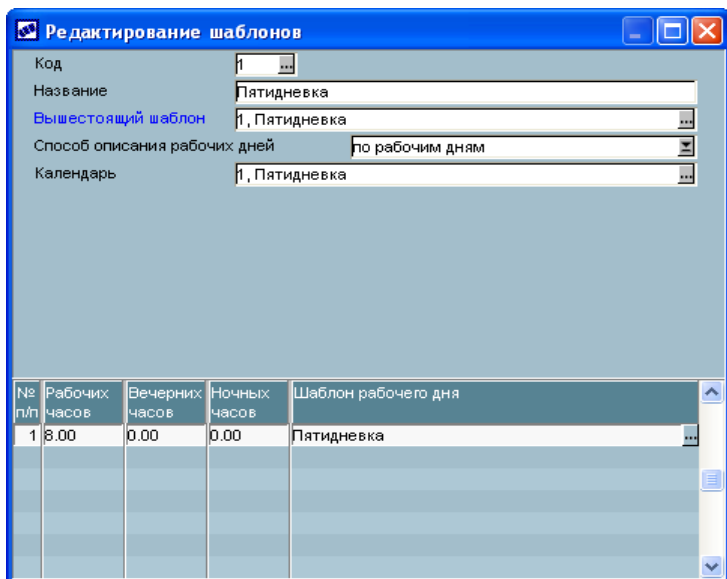


Рисунок 339 – Диалоговое окно *Редактирование шаблонов*

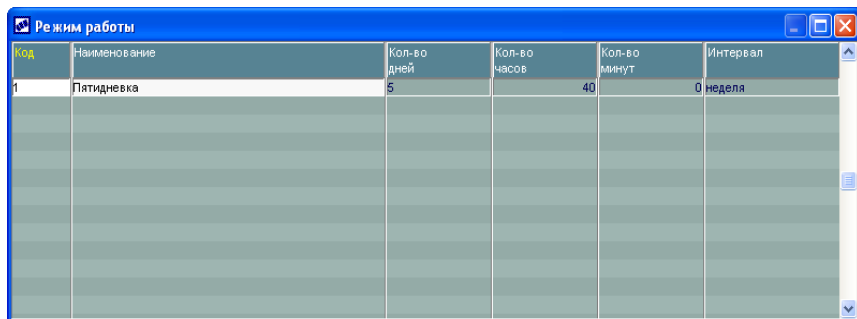


Рисунок 340 – Выбор режима работы из справочника

9. Для формирования графика работы по созданному режиму необходимо, выделив его название в диалоговом окне *Классификатор режимов работы*, вызвать контекстное меню нажатием правой клавиши мыши и выбрать функцию *График* (рисунок 341).

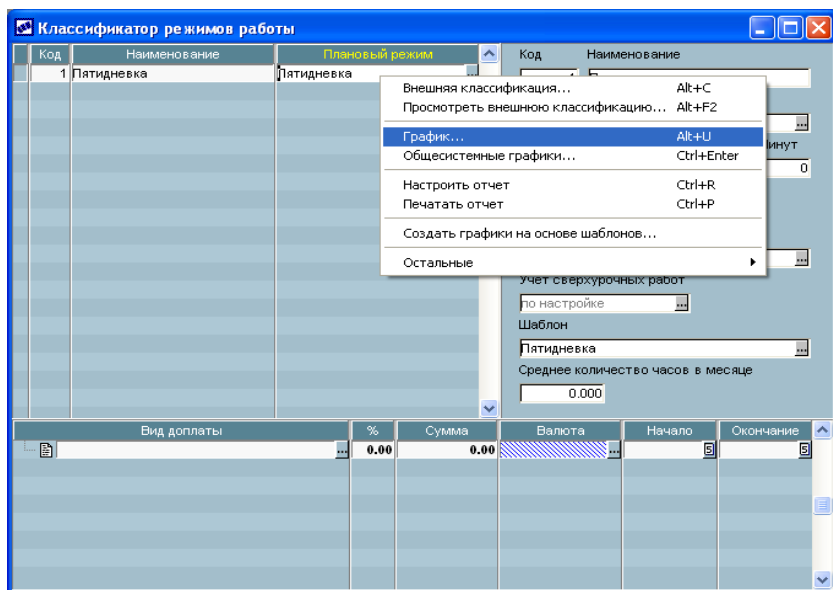


Рисунок 341 – Формирование графика работы по выбранному режиму

После этого система откроет окно *Графики режимов работ*, отразив в левой части окна годы, доступные для формирования графика, в правой – месяцы, с отражением количества рабочих дней и часов. По середине окна будут отражены созданные режимы работы для формирования по ним графиков работы. В нижней части окна будет отражена информация о фонде рабочего времени в днях и часах за выбранный период времени по указанному режиму работы, после формирования соответствующего графика работы, а также его распределение по кварталам выбранного календарного периода.

10. Для формирования графика работы необходимо указать режим работы и месяц, за который будет сформирован график, и выбрать функцию *Сформировать график* в контекстном меню, вызываемом нажатием правой клавиши мыши (рисунок 342).

После данных действий будет сформирован график работы, выбранный месяц выделиться ярким цветом, рядом с ним отразиться информация о дневном и часовом фонде рабочего времени работника по данному графику работы. Эта же информация будет продублирована в нижней части окна. При формировании графиков работы на несколько месяцев в нижней части окна отражается информация о го-

довом, а не месячном фонде рабочего времени по выбранному режиму работы (рисунку 343).

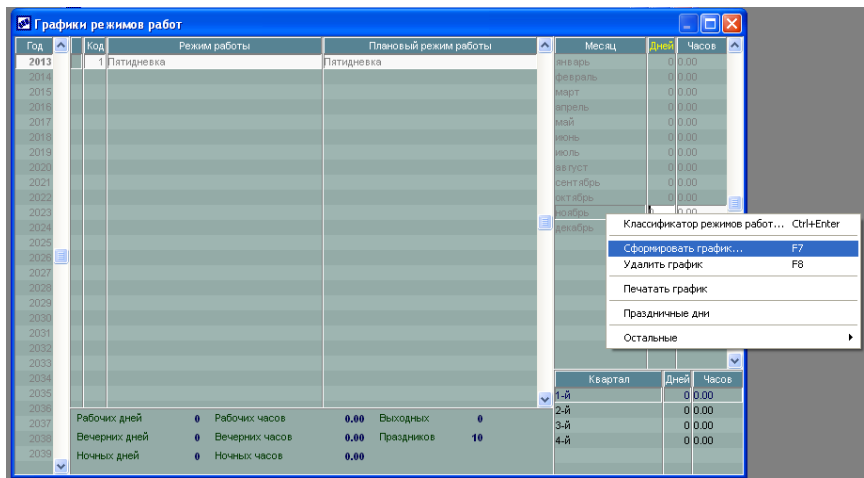


Рисунок 342 – Выбор команды на формирование графика работы за указанный месяц



Рисунок 343 – Отражение итога формирования графика работы за указанный период

11. После окончания формирования графиков по выбранным режимам работы и закрытия окна *Графики режимов работ* система выдаст отчет (рисунок 344).

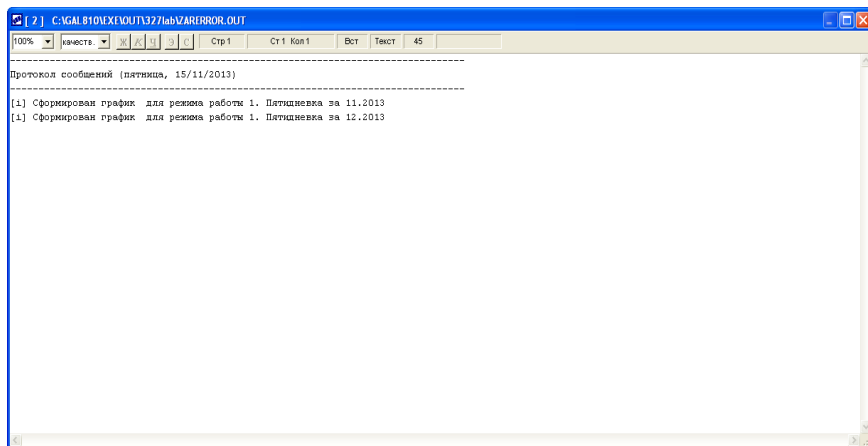


Рисунок 344 – Отчет о формировании графиков для режимов работ ежемесячно

В аналогичной описанной логической последовательности опишите режим труда и сформируйте график работы для шестидневной рабочей недели по условию задания.

### ***Задание 6. Описание иерархической структуры управления в организации***

ОАО «Лидер» самостоятельно осуществляет хозяйственную деятельность, не имея ведомственной подчиненности. Координирует хозяйственную деятельность организации дирекция. Акционерное общество специализируется на торговле и имеет в составе иерархической структуры коммерческий отдел, подчиняющийся дирекции. В подчинении коммерческого отдела находятся магазины № 1 и № 2. В составе магазина № 1 выделены секция хозяйственных товаров и секция бытовой техники. Все структурные подразделения работают в режиме пятидневной рабочей недели с 8.00 до 17.00.

После создания иерархической структуры организации проверьте правильность подчиненности структурных подразделений. Установи-

те соответствие структурных единиц штатного расписания и каталога подразделений.

### **Методические указания по выполнению задания 6**

Задание необходимо выполнить в следующем порядке:

1. Создание списка подразделений организации осуществляется в модуле *Настройка*. Для создания иерархической структуры управления в организации выбираем команду *Настройка* → *Заполнение каталогов* → *Подразделения, склады* (рисунок 345).

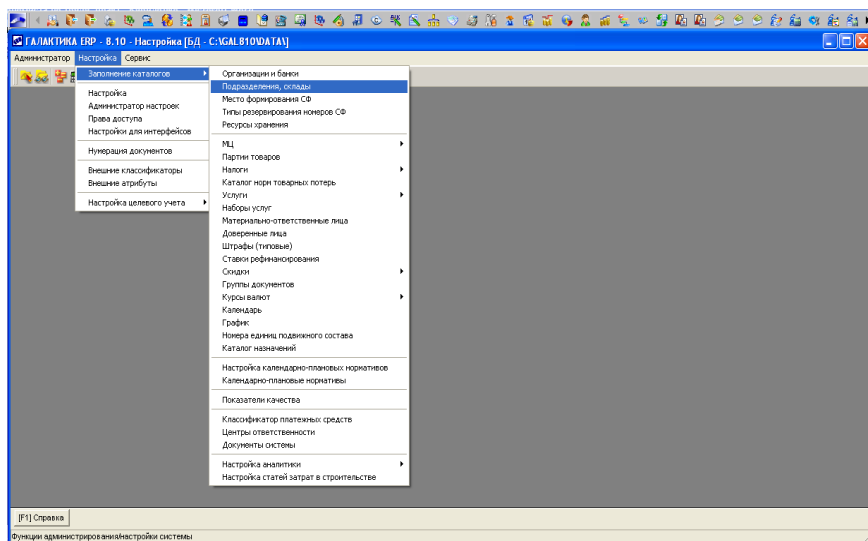


Рисунок 345 – Путь открытия справочника *Подразделения организаций*

При этом в рабочем поле системы появится диалоговое окно *Каталог подразделений* (рисунок 346).

Добавление новой записи в каталог осуществляем нажатием клавиши F7 на клавиатуре. При этом система открывает диалоговое окно *Редактирование подразделения* (рисунок 347).

2. Описание иерархической структуры управления в организации начинается с вышестоящего элемента – дирекции. Поскольку дирекция подчиняется только общему собранию акционеров, которое не является структурным элементом создаваемой организации, то поле *Вышестоящее* оставляем незаполненным.



Рисунок 346 – Диалоговое окно *Каталог подразделений*

**Редактирование подразделения**

Вышестоящее:

Наименование:

Код:  Тип:

Роль:  Приоритет:

Функция:  В архиве с:

Группа:  Вид деятельности:

ОКВЭД:

КПП:

Адрес:

Телефоны:

Руководитель:

Гл. бух.:

График:

Календарь:

Смены:  1:  2:  3:

Списание:

Контрагент:

Калибровочная таблица  Атрибуты  Дополнительно


Основная  Склад

Рисунок 347 – Диалоговое окно *Редактирование подразделения*


В поле *Наименование*, используя клавиатуру компьютера, пишем слово *Дирекция*, соответствующее названию подразделения, возглавляющего иерархическую структуру управления в организации.

Поле *Код* система заполняет самостоятельно, присваивая номер документу. В поле *Тип* система автоматически предлагает использовать в дальнейшей работе дирекцию как подразделение организации. Вместе с тем пользователю предоставляются широкие права по выбору типа создаваемой структурной единицы в иерархической системе построения организации. Система предлагает следующие варианты заполнения данного поля:

- подразделение;
- склад;
- розничная торговля;
- транзитный склад.

Вызов указанного списка вариантов заполнения поля осуществляется нажатием кнопки  в правой части поля.

Соглашаемся, что дирекция является подразделением организации.

В поле *Роль* система предлагает пользователю отметить статус созданного подразделения, используя кнопку вызова справочника  (рисунок 348).

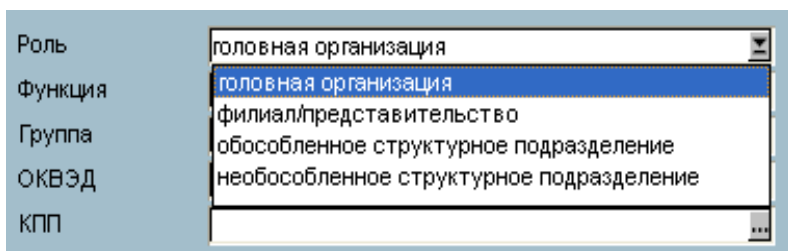



Рисунок 348 – Справочник статусов создаваемого подразделения

Поскольку мы описываем организационную структуру хозяйствующего субъекта, не имеющего разветвленной сети представительств и филиалов, то все предусмотренные в задании элементы иерархической структуры управления относятся к головной организации. Выбираем соответствующую позицию из списка, щелкая по ней левой клавишей мыши.

Заполнение поля *Функция* осуществляется путем вызова справочника производственных функций нажатием кнопки  в правой

части поля и выбора соответствующей позиции. При вызове справочника система выдаст служебное уведомление о том, что данный справочник пуст и его необходимо заполнить. Соглашаемся, нажимая кнопку *OK*. При этом система откроет окно *Классификатор производственных функций* и поверх его окно *Производственные функции* (рисунок 349).

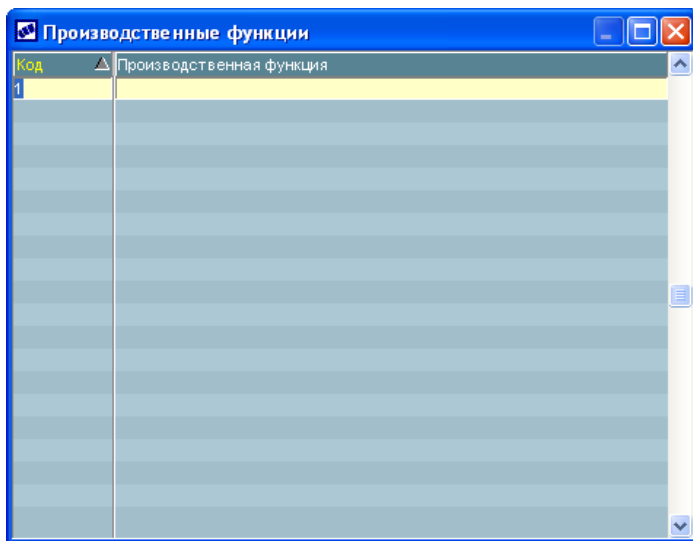


Рисунок 349 – Диалоговое окно справочника *Производственные функции*

Дирекция выполняет функцию общего руководства. Добавляем ее в справочник, используя клавишу F7 на клавиатуре. Закрываем окно *Производственные функции*, и занесенная в него информация автоматически отображается в классификаторе производственных функций (рисунок 350).

Выбираем созданную запись двойным щелчком левой клавиши мыши по ней. При этом система возвращается в окно *Редактирование подразделения*, заполняя поле *Функция*.

В поле *График* выбираем созданный для работников администрации пятидневный режим работы.

Остальные поля диалогового окна *Редактирование подразделения* оставляем незаполненными, поскольку в условии задания отсутствует информация о месте расположения структурных подразделений, их телефонах и руководителях.



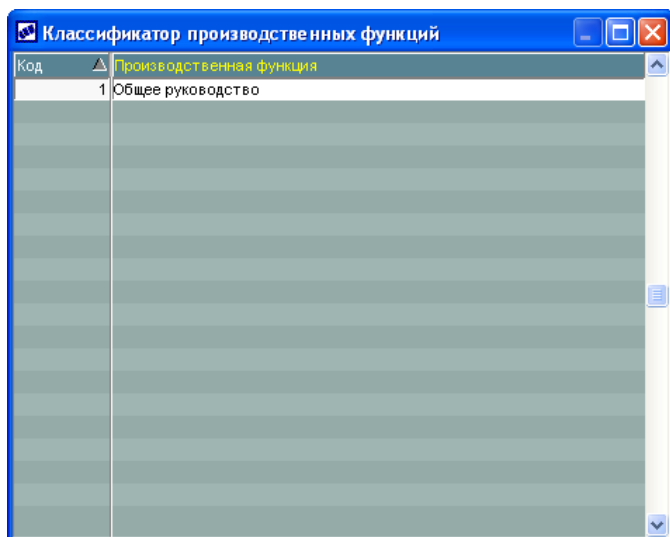


Рисунок 350 – Окно *Классификатор производственных функций*

Завершаем работу по созданию дирекции, закрывая окно *Редактирование подразделения*. Внесенная в него информация автоматически сохраняется в системе и используется в дальнейшей работе. Система возвращается в окно *Каталог подразделений*, отражая созданное подразделение.

Подчиним в описанной логической последовательности коммерческий отдел дирекции в созданной организации.

3. Для формирования соподчиненности в организационной структуре, при добавлении новой записи в справочник *Каталог подразделений* с использованием клавиш F7 в поле *Вышестоящее* окна *Редактирование подразделения* необходимо указать подразделение, которому по иерархической структуре управления в организации будет подчиняться создаваемое подразделение. Нажимая кнопку вызова справочника [...] в правой части поля, открываем диалоговое окно *Выбор вышестоящего подразделения*, в котором отражаются все созданные подразделения и выбираем дирекцию двойным щелчком левой клавиши мыши. При этом система возвращается в окно *Редактирование подразделения*.

В поле *Наименование* указываем *Коммерческий отдел*.

Поля *Тип* и *Роль* оставляем без изменений, а в поле *Функция* создаем запись *Товароснабжение и контроль торгового процесса*, добав-

ляя ее в справочник производственных функций в ранее описанной последовательности.

В поле *График* выбираем созданный для работников администрации пятидневный режим работы.

Остальные поля окна *Редактирование подразделения* оставляем незаполненными (рисунок 351).

Рисунок 351 – Заполнение полей окна *Редактирование подразделения* при создании иерархической структуры управления

Завершаем работу по созданию коммерческого отдела, закрывая окно *Редактирование подразделения*, при этом система возвращается в окно *Каталог подразделений*, отражая созданное подразделение.

4. В аналогичной последовательности создаем магазины № 1 и № 2, подчиняя их коммерческому отделу. В поле *Тип* выбираем *Роз-*

ничная торговля, а в поле *Функция* указываем *Реализация товаров*, добавляя соответствующую запись в справочник производственных функций. В поле *График* выбираем шестидневный режим работы магазинов.

5. В составе магазина № 1 создаем секции хозяйственных товаров и бытовой техники, заполняя поля *Тип*, *Роль*, *Функция* и *График* по аналогии с магазином, в составе которого они выделяются.

По итогу выполнения данного задания окно *Каталог подразделений* должно иметь вид, представленный на рисунке 352.

Имя/название	Код	Тип	группа
Дирекция	00000001	подразделение	
Коммерческий отдел	00000002	подразделение	
Магазин № 1	00000003	розничная торговля	
Магазин № 2	00000004	розничная торговля	
Секция бытовой техники	00000006	розничная торговля	
Секция хозяйственных товаров	00000005	розничная торговля	

Рисунок 352 – Итог заполнения каталога подразделений

6. Поскольку режим отображения вводимой в систему информации по умолчанию стоит *Линейный*, то в окне *Каталог подразделений* не отображается соподчиненность между созданными подразделениями в иерархической структуре управления организацией. Для того чтобы система отражала соподчиненность между отделами, необходимо перейти в иерархический режим представления информации. Выбор режима представления информации осуществляется в контекстном меню, вызываемом нажатием правой клавиши мыши (рисунок 353).

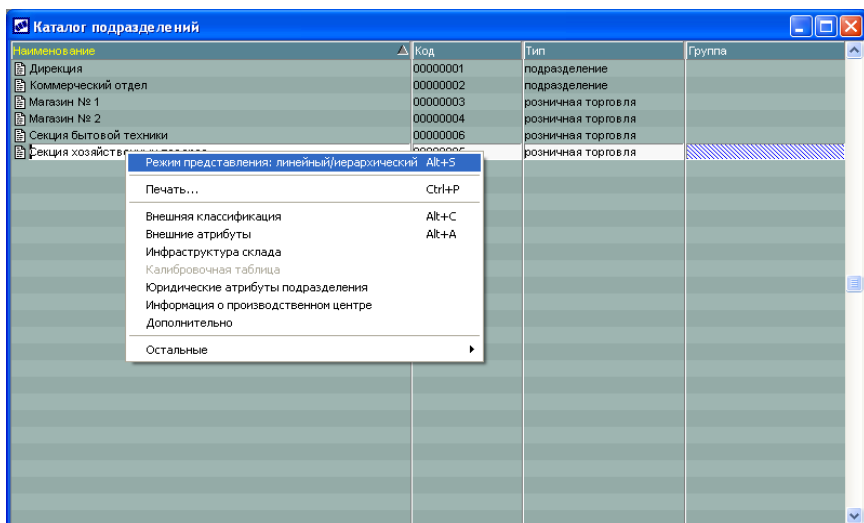




Рисунок 353 – Выбор режима представления информации

После выбора функции *Режим представления* информация в каталоге подразделений отобразится в иерархическом виде (рисунок 354).



Рисунок 354 – Иерархический режим представления каталога подразделений

Иерархическая структура соподчиненности подразделений в организации в данном случае отражается в виде дерева. Значком  отражаются подразделения, имеющие в своем подчинении другие подразделения организации. Значком  обозначаются подразделения нижнего уровня иерархии соподчиненности.

Иерархическую структуру соподчиненности подразделений в организации можно представить в развернутом и свернутом виде двойным щелчком левой клавиши мыши на значке папки возле соответствующего подразделения.

Придерживаясь приведенной логической последовательности создания подразделений организации и их соподчиненности, можно описать любую иерархическую структуру управления организацией.

В отличие от программы «1С: Предприятие», система «Галактика» не устанавливает соответствия между заданной иерархической структурой построения организации и созданным ранее юридическим лицом. Его необходимо установить принудительно. Иерархическая структура построения организации регламентируется ее штатным расписанием. Необходимо, чтобы структура и состав справочника структурных единиц штатного расписания модуля *Управление персоналом* были идентичны составу и структуре подразделений в модуле *Настройка*.

7. Создание соответствия каталога подразделений и структурных единиц штатного расписания организации осуществляется в модуле *Управление персоналом*. Для перехода в данный модуль выбираем команду *Сервис* → *Главное меню* → *Остальные* → *Управление персоналом* (рисунок 355).

Просмотр структурных единиц штатного расписания организации осуществляется по команде *Настройка* → *Единицы штатного расписания* → *Просмотр структурных единиц* (рисунок 356).

При этом система откроет диалоговое окно *Просмотр/редактирование соответствия структурных единиц ШР и каталога подразделений*, в котором красным цветом будет указано, что соответствия между справочником структурных единиц штатного расписания и каталогом подразделений не найдено. Соответствия не найдено ни по одному созданному ранее подразделению, в чем можно убедиться, развернув дерево соподчиненности структурных единиц двойным щелчком левой клавиши мыши по соответствующей папке (рисунок 357). Пока не будет установлено соответствие данной информации, создание штатного расписания и последующее оформление на работу будут невозможны.

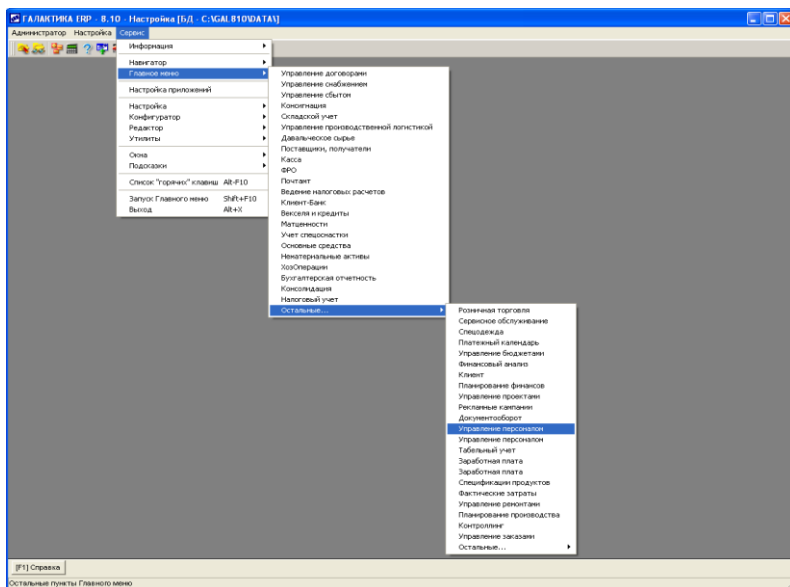


Рисунок 355 – Путь открытия модуля *Управление персоналом*

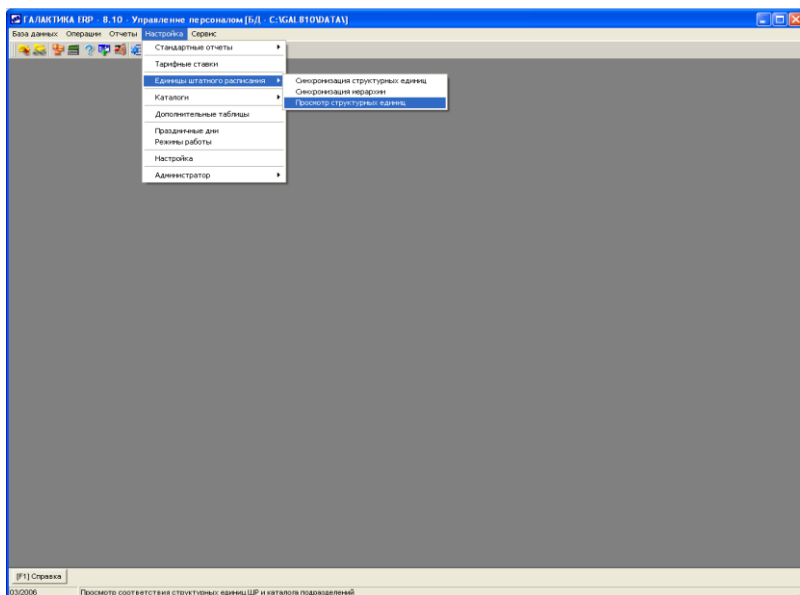


Рисунок 356 – Путь просмотра структурных единиц штатного расписания

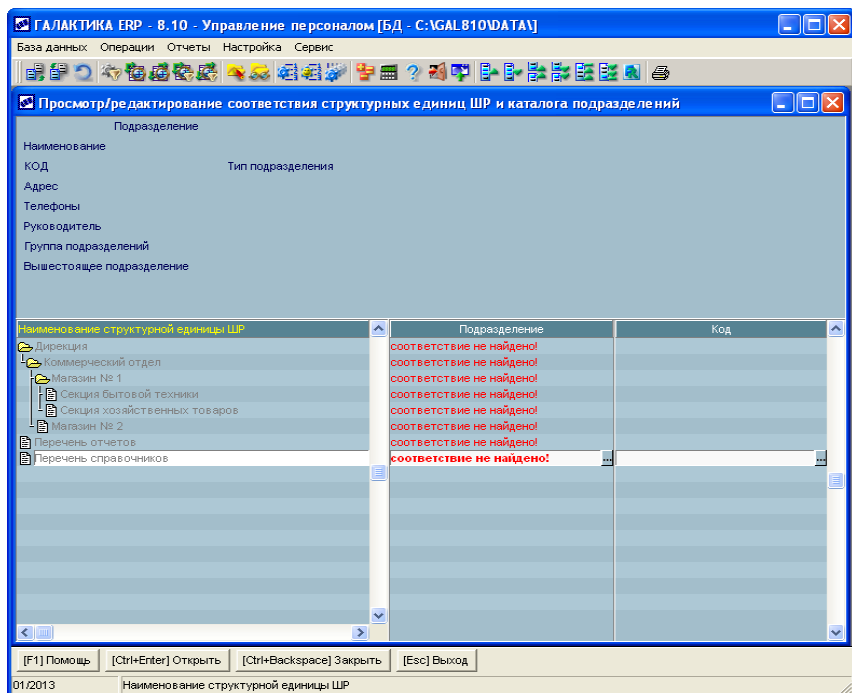


Рисунок 357 – Окно *Просмотр/редактирование соответствия структурных единиц ШР и каталога подразделений*

Для установления соответствия структурных единиц штатного расписания и каталога подразделений необходимо выполнить команду *Настройка → Единицы штатного расписания → Синхронизация структурных единиц* (рисунок 358).

Выполнив данную команду, система откроет диалоговое окно *Установка соответствия структурных единиц ШР и каталога подразделений* (рисунок 359).

Данное окно предназначено для установления соответствия между каталогом *Подразделения и склады* в модуле *Настройка* системы «Галактика» и справочником *Структурные единицы ШР* модуля *Управление персоналом*.

Диалоговое окно *Установка соответствия структурных единиц ШР и каталога подразделений* имеет две вкладки, обозначенные внизу окна.

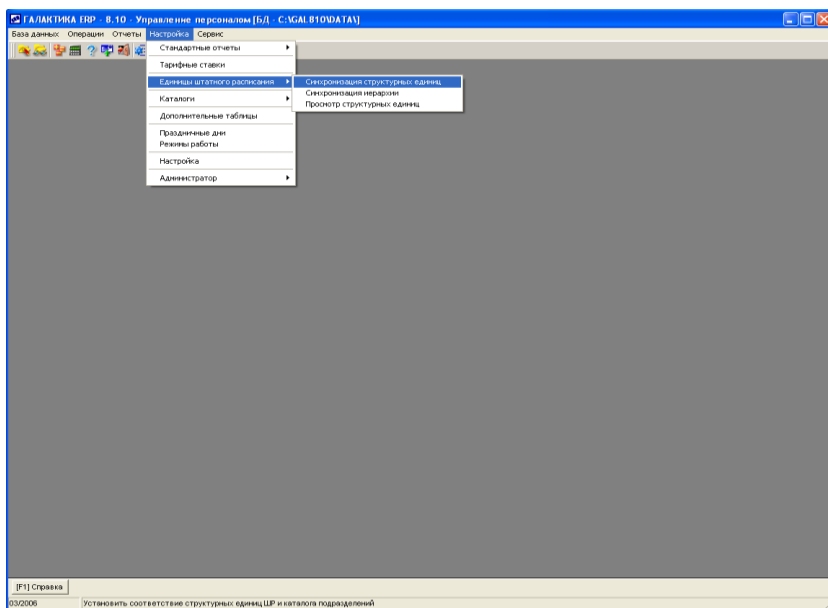


Рисунок 358 – Путь установления соответствия структурных единиц штатного расписания и каталога подразделений

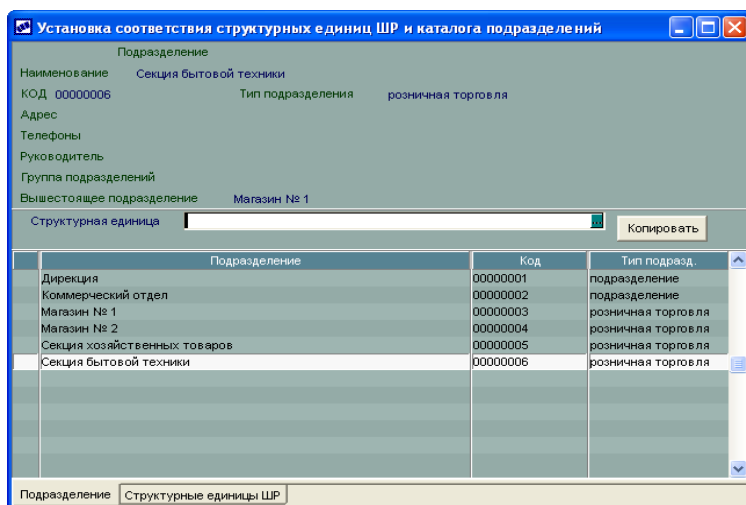


Рисунок 359 – Окно Установка соответствия структурных единиц ШР и каталога подразделений



На вкладке *Подразделение* приводится список подразделений из общесистемного каталога *Подразделения и склады*, который не имеет соответствия со структурными единицами штатного расписания в модуле *Управление персоналом*.

Соответственно, на вкладке *Структурные единицы ШР* отображаются структурные единицы штатного расписания из модуля *Управление персоналом*, для которых не установлено соответствие с общесистемным каталогом *Подразделения и склады*.

В средней части окна содержатся средства для выполнения действий по синхронизации каталогов: поле *Структурная единица/Подразделение* и кнопка *Копировать*.

Поскольку все подразделения созданной организации отражены на вкладке *Подразделение*, то для всех их необходимо установить соответствие.

Для того чтобы установить соответствие, необходимо на вкладке *Подразделение*, используя кнопку  или  в нижней части окна системы, отметить все подразделения, по которым будет устанавливаться соответствие. Мы выделяем все подразделения, поскольку справочник структурных единиц по штатному расписанию пуст (рисунок 360).



Рисунок 360 – Выделение структурных единиц для установления соответствия

Нажимаем кнопку *Копировать*. При этом в модуль *Управление персоналом* передается информация о названии созданных подразделений.

Закройте и повторно откройте диалоговое окно *Установка соответствия структурных единиц ШР и каталога подразделений*. Если на вкладках *Подразделение* и *Структурные единицы ШР* нет записей, то все расхождения устранены (рисунок 361).



Рисунок 361 – Отражение соответствия структурных единиц штатного расписания и каталога подразделений

### ***Задание 7. Формирование штатного расписания организации***

В созданной организации ОАО «Лидер», используя функциональные возможности системы «Галактика», разработайте следующую структуру штатного расписания:

- Оплата труда в организации производится на основании окладов, рассчитанных с использованием Единой тарифной сетки работников

Республики Беларусь, с последующей их корректировкой на фактически отработанное время. Ставка первого разряда – 300 000 р.

- В дирекции организации предусмотрена 1 ставка директора. Труд директора тарифицируется 19-м тарифным разрядом. Специфика труда на данной должности предусматривает выплату доплаты за ненормированный рабочий день в размере 20% от установленного оклада.

- В коммерческом отделе предусмотрена 1 ставка ведущего товароведа. Труд ведущего товароведа тарифицируется 15-м тарифным разрядом. Специфика труда на данной должности предусматривает выплату доплаты за сложность и напряженность труда в размере 15% от установленного оклада.

- Для реализации товаров в секции бытовой техники магазина № 1 требуется продавец не ниже 6-го разряда. Для работы в секции хозяйственных товаров предусмотрено 1,5 ставки продавца 5-го разряда. Для выполнения функций управления торговым объектом ставки заведующего не предусмотрено. Выполнение функций заведующего возложено на более квалифицированного сотрудника магазина, за что ему предусмотрена доплата в размере 40% от установленного оклада.

- Для работы в магазине № 2 предусмотрена 1 ставка продавца 5-го разряда и 1 ставка продавца 6-го разряда.

- Режим труда работников аппарата управления – 5 дней в неделю (понедельник – пятница). Режим работы торговых объектов и труда продавцов – 6 дней в неделю (понедельник – суббота).

- Условия труда на рабочих местах в указанных должностях соответствуют нормальным.

Введите в действие данное штатное расписание с 1 ноября 2013 г. Осуществите просмотр штатного расписания. Подготовьте полученный документ к печати.

### ***Методические указания по выполнению задания 7***

Автоматизация ведения штатного расписания и делопроизводства отношений между организацией и работником в системе «Галактика» осуществляется в модуле *Управление персоналом*. Начинать работу в данном модуле рекомендуется с формирования штатного расписания организации. Штатное расписание организации в модуле *Управление персоналом* составляется по подразделениям (структурным единицам). Поэтому перед началом составления штатного расписания необходимо убедиться в идентичности состава справочника струк-

турных единиц штатного расписания в модуле *Управление персоналом* и каталога *Подразделения и склады* в модуле *Настройка*.

Алгоритм выполнения задания следующий:

1. На любое распорядительное действие в организации создается приказ, в том числе и на создание штатного расписания. Начнем формирование штатного расписания с создания приказом должности директора.

Для внесения данных о новой должности в создаваемом штатном расписании организации в модуле *Управление персоналом* выбираем команду *База данных → Перечень приказов по штатному расписанию* (рисунок 362).

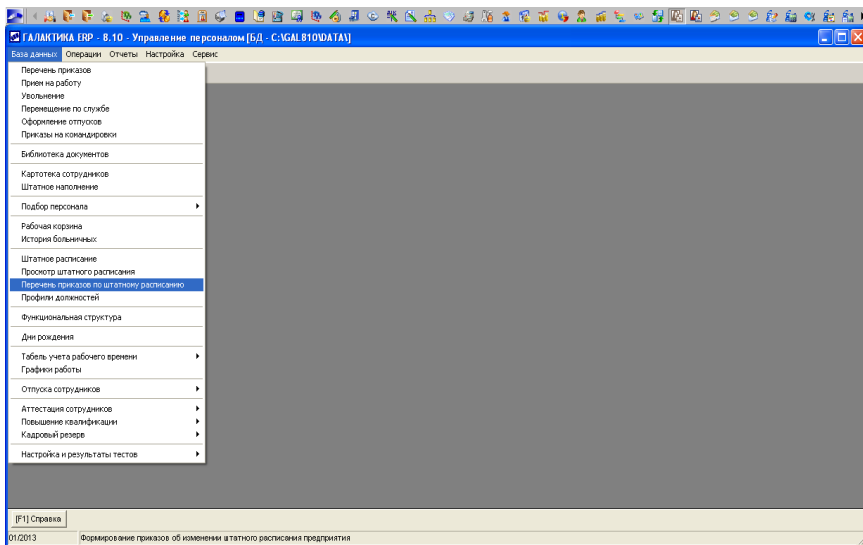


Рисунок 362 – Путь открытия реестра приказов по штатному расписанию

При этом в рабочем поле программы появится диалоговое окно *Реестр приказов по штатному расписанию* (рисунок 363).

Для создания нового документа в открытом окне нажимаем клавишу F7 и в открывшемся диалоговом окне *Ввод/редактирование шапки приказа* в поле *Краткое содержание* называем совершаемое административное действие – *Создание должности директора*. Номер документа и дату создаваемого приказа система заполнит автоматически (рисунок 364).

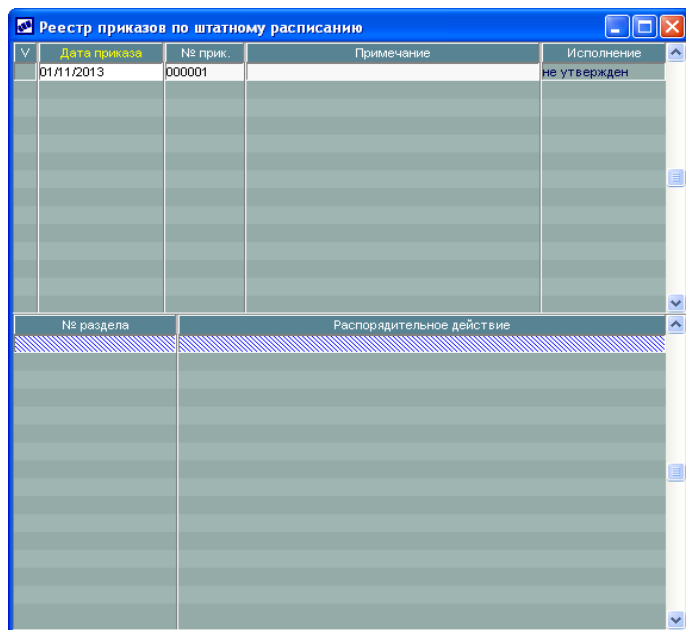


Рисунок 363 – Окно *Реестр приказов по штатному расписанию*

Рисунок 364 – Окно для заполнения шапки приказа

Для заполнения основной части создаваемого приказа нажимаем кнопку *Содержание приказа*. При этом система откроет диалоговое окно справочника *Распорядительные действия по ШР*, предлагая пользователю выбрать необходимый вариант совершаемого распорядительного действия (рисунок 365).

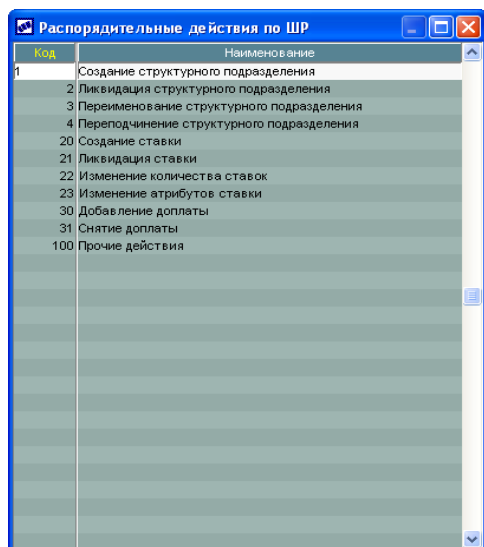


Рисунок 365 – Окно для выбора варианта распорядительного действия

2. Для создания должности директора выбираем двойным щелчком левой клавиши мыши *Создание ставки*. При этом система переводит курсор в поле *Структурное подразделение*, предлагая его заполнить (рисунок 366).

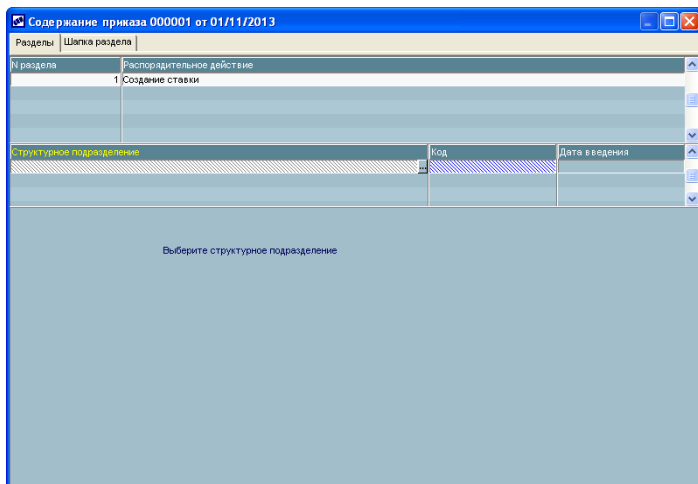



Рисунок 366 – Выбор структурного подразделения для создания должности

Заполнение поля *Структурное подразделение* осуществляется путем выбора необходимой записи из ранее созданного справочника структурных единиц штатного расписания. Выбираем дирекцию двойным щелчком левой клавиши мыши.

После выбора подразделения откроется для заполнения остальная часть диалогового окна *Содержание приказа...* (рисунок 367).

Рисунок 367 – **Окно *Содержание приказа...***

По условию задания в составе дирекции организации предусмотрена должность директора. Для отражения наличия должности в штатном расписании необходимо в поле *Кол.ед.* указать 1 ставку директора. Ввод данных осуществляется путем установки курсора мыши в нужное поле и внесением информации с клавиатуры компьютера. Поле *№ n/n* заполняется автоматически, поскольку в настройках системы мы ранее установили автоматическую нумерацию документов.

В поле *Дата введения* система автоматически предлагает текущую календарную дату, которую она устанавливает на основании установленного времени в системе компьютера. При необходимости ее возможно изменить, используя встроенный календарь, вызываемый кнопкой  в правой части поля (рисунок 368).





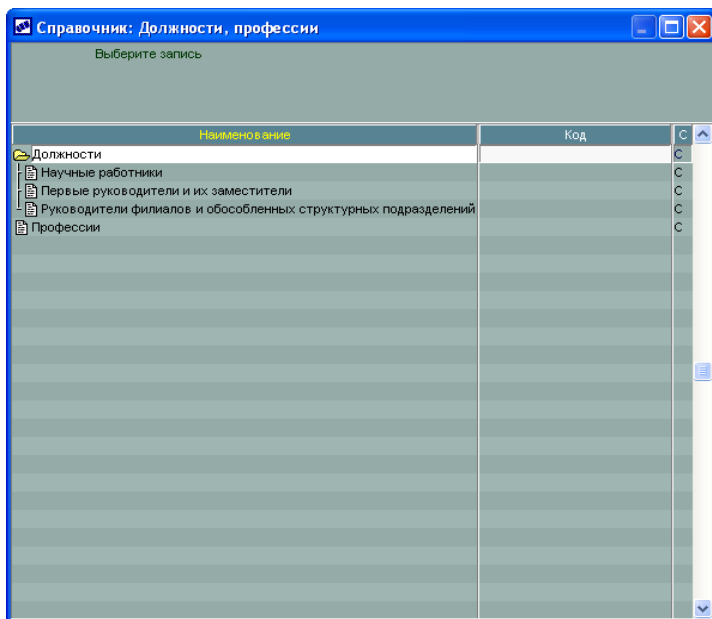


Рисунок 370 – Иерархический перечень предлагаемых должностей

Должность директора входит в состав группы *Первые руководители и их заместители* справочника *Должности, профессии*. Для создания новой записи в справочнике по соответствующему признаку необходимо выделить признак классификации и нажать кнопку F7. При этом программа выдаст запрос, на какой уровень будет добавлена информация. Поскольку мы дополняем справочник по интересующему признаку классификации, то выбираем команду *Добавить на уровень ниже*. При этом система откроет диалоговое окно *Редактирование записи*.

В поле *Наименование* открытого диалогового окна вносим название должности – *Директор*. Остальные поля оставляем незаполненными (рисунок 371).

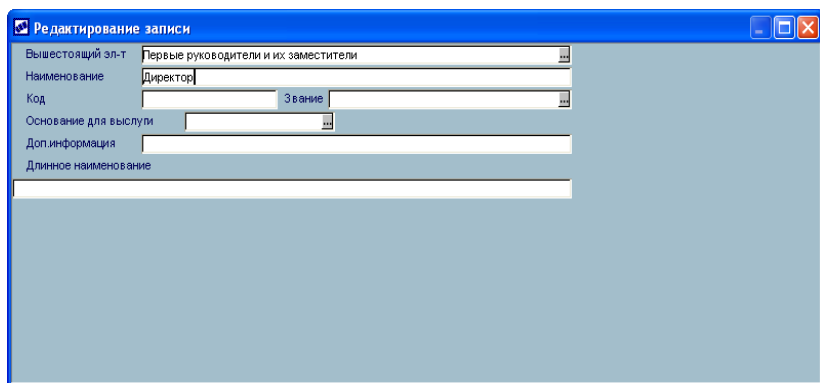



Рисунок 371 – Добавление новой должности в справочник  
*Должности, профессии*

Закрываем диалоговое окно, нажав кнопку . При этом программа возвращается в диалоговое окно *Справочник: Должности, профессии*, преобразуя признак классификации в папку, имеющую созданную должность в качестве вложения (рисунок 372).


4. Заполняем поле *Категория*, вызывая соответствующий справочник нажатием кнопки  в правой части поля. Изначально он пуст. Все работники организации, согласно заполняемой статистической отчетности по труду, делятся на руководителей, специалистов, служащих и рабочих. Рабочие делятся на основной и вспомогательный персонал. Поскольку директор относится к руководителям, добавляем соответствующую запись в каталог, используя клавишу F7. При этом поле справочника несколько видоизменяется, изменяя оттенок и название. Для удобства работы в системе заполняем каталог в полном объеме (рисунок 373).



Рисунок 372 – Отражение созданной должности в справочнике

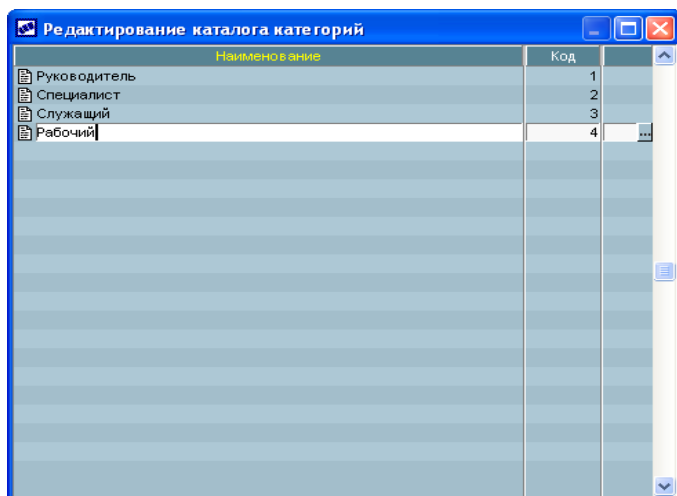



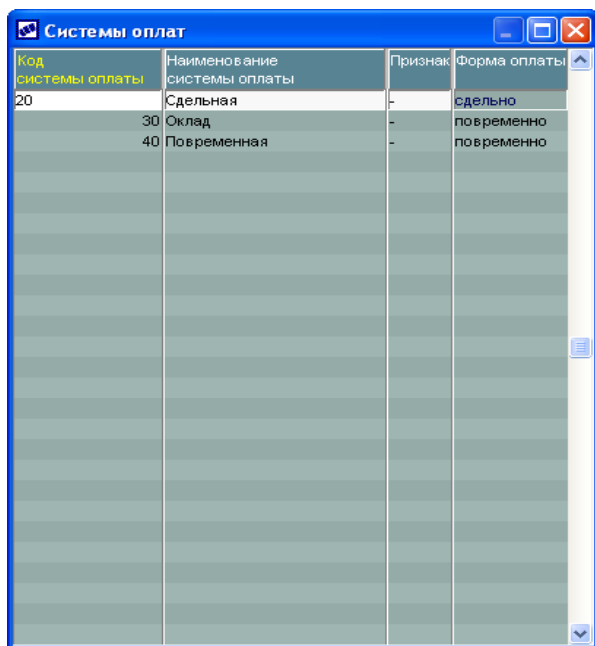
Рисунок 373 – Отражение внесенной информации в каталог категорий

Закрываем диалоговое окно *Редактирование каталога категорий*, нажав кнопку . При этом программа возвращается в диалоговое ок-

но каталога *Выбор категории*. Осуществляем выбор необходимой категории из каталога.

Поля *Доп. сведения* и *Доп. хар-ка* позволяют описать требования, предъявляемые к кандидату на создаваемую должность для последующей работы в ней. Оставляем данные поля незаполненными, поскольку в условии задания данная информация не приведена.

5. Заполнение поля *Система оплаты* осуществляется путем выбора необходимой информации из ранее созданного каталога *Тарифные ставки*. Для вызова каталога *Тарифные ставки* нажимаем кнопку  в правой части поля *Система оплаты*. При этом программа откроет диалоговое окно *Системы оплат*, предложив пользователю выбрать систему, по которой будет организована оплата труда работника в данной должности (рисунок 374).



Код системы оплаты	Наименование системы оплаты	Признак	Форма оплаты
20	Сдельная	-	сдельно
30	Оклад	-	повременно
40	Повременная	-	повременно

Рисунок 374 – Выбор системы оплаты труда по создаваемой должности

По условию задания оплата труда директора осуществляется на основании оклада с учетом его корректировки на фактически отработанное время. Выбираем соответствующую систему оплаты труда.


После выбора системы оплаты труда программа открывает спра-

вочник *Тарифные ставки* каталога *Тарифные ставки*, отражая последние внесенные в него сведения о тарифных разрядах, тарифных коэффициентах и размерах тарифных окладов, характерных для выбранной системы оплаты труда. Дата последних изменений в справочнике *Тарифные ставки* отражается в названии диалогового окна, позволяя пользователю наглядно контролировать актуальность используемой информации для организации оплаты труда (рисунок 375).

Сетка	Наименование	Разряд	Тариф	Коэффиц	Мин. оклад(тариф)	Макс. оклад(тариф)
1		9	696'000.000	2.320	0.000	0.000
1		10	744'000.000	2.480	0.000	0.000
1		11	795'000.000	2.650	0.000	0.000
1		12	852'000.000	2.840	0.000	0.000
1		13	912'000.000	3.040	0.000	0.000
1		14	975'000.000	3.250	0.000	0.000
1		15	1'044'000.000	3.480	0.000	0.000
1		16	1'116'000.000	3.720	0.000	0.000
1		17	1'194'000.000	3.980	0.000	0.000
1		18	1'278'000.000	4.260	0.000	0.000
1		19	1'368'000.000	4.560	0.000	0.000
1		20	1'464'000.000	4.880	0.000	0.000
1		21	1'566'000.000	5.220	0.000	0.000


01/01/2013  
01/11/2007  
01/11/2006  
01/02/2006  
01/10/2005

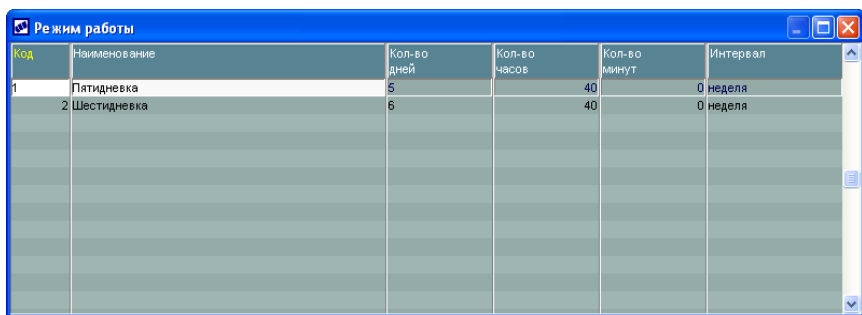
Рисунок 375 – Выбор тарифного разряда соответствующего должности

Выбираем двойным щелчком левой клавиши мыши 19-й тарифный разряд, по которому тарифицируется труд директора по условию задания. После выбора тарифной ставки работника программа возвращается в диалоговое окно *Содержание приказа...*, заполняя поля *Система оплаты*, *Тариф* и *Оклад/ставка* выбранной в каталоге *Тарифные ставки* информацией. Нам остается только отразить валюту измерения начисляемой в последующем заработной платы. Для выбора денежной единицы вызываем справочник валют нажатием кнопки  в поле, которое правее поля, отражающего размер оклада работника.

Поле *Корр. коэф* заполняется в том случае, если при последующем начислении заработной платы имеется необходимость корректировки рассчитанного оклада работника с учетом специфики его трудовой деятельности или реализации учета индивидуального трудового вклада.

Поля *Мин. оклад (тариф)*, *Макс. оклад (тариф)* должны отражать информацию о минимальном и максимальном тарифном окладе, предусмотренном для данной должности. Вилка тарифных окладов, используемых в оплате труда, определяется тарифной сеткой, используемой в организации для организации оплаты труда. Вместе с тем организация при поиске кандидатов на вакантную должность, как правило, имеет четкие требования к уровню квалификации работника и тарификации его труда. Поскольку по условию задания данная информация не приведена, то оставляем эти поля незаполненными.

6. Далее необходимо заполнить поле *Режим*, отразив режим труда и отдыха, предусмотренный для работы в данной должности. По условию задания директор работает по пятидневной рабочей неделе. Выбор режима работы осуществляется путем выбора соответствующей записи из ранее созданного справочника *Режим работы*, вызываемого нажатием кнопки  в правой части поля (рисунок 376).



Код	Наименование	Кол-во дней	Кол-во часов	Кол-во минут	Интервал
1	Пятидневка	5	40	0	0 неделя
2	Шестидневка	6	40	0	0 неделя

Рисунок 376 – Выбор режима работы в должности

Поля *Условие* и *Основание* заполняются только в случае, если работа в данной должности сопряжена с тяжелыми и вредными условиями труда, подтвержденными результатами аттестации рабочих мест по условиям труда. Поскольку условием задания не предусмотрена работа в условиях труда, отличных от нормальных, оставляем данные поля незаполненными.


После создания должности необходимо описать доплаты, учитывающие специфику труда в ней. По условию задания директору полагается доплата за ненормированный рабочий день.

7. Для установления доплаты, связанной со спецификой труда в данной должности необходимо, находясь в диалоговом окне *Содержание приказа...*, нажать кнопку *Добавление доплаты*.

После выполнения данной команды в создаваемом приказе программа добавит второе распорядительное действие по добавлению доплаты и отразит в диалоговом окне *Содержание приказа ...* поля *Вид доплаты/надбавки*, *Сумма/процент доплаты/надбавки*, *Валюта*, *С даты*, *По дату*, сделав их доступными для заполнения (рисунок 377).

Вид доплаты/надбавки	Сумма/процент доплаты/надбавки	Валюта	С даты	По дату

Рисунок 377 – Добавление доплаты, соответствующей должности, в содержание приказа

Добавление доплаты, соответствующей должности, начинается с заполнения поля *Вид доплаты/надбавки*, которое регламентирует как название доплаты, так и механизм ее начисления. Для добавления доплаты нажимаем кнопку  в правой части поля. При этом программа откроет окно *Справочник: Виды доплат/единовременных выплат* (рисунок 378).

Изначально данный справочник пуст и лишь отражает возможность классификации доплат и надбавок по методу установления их величины – фиксированной суммой или процентом от какой-либо базы исчисления.

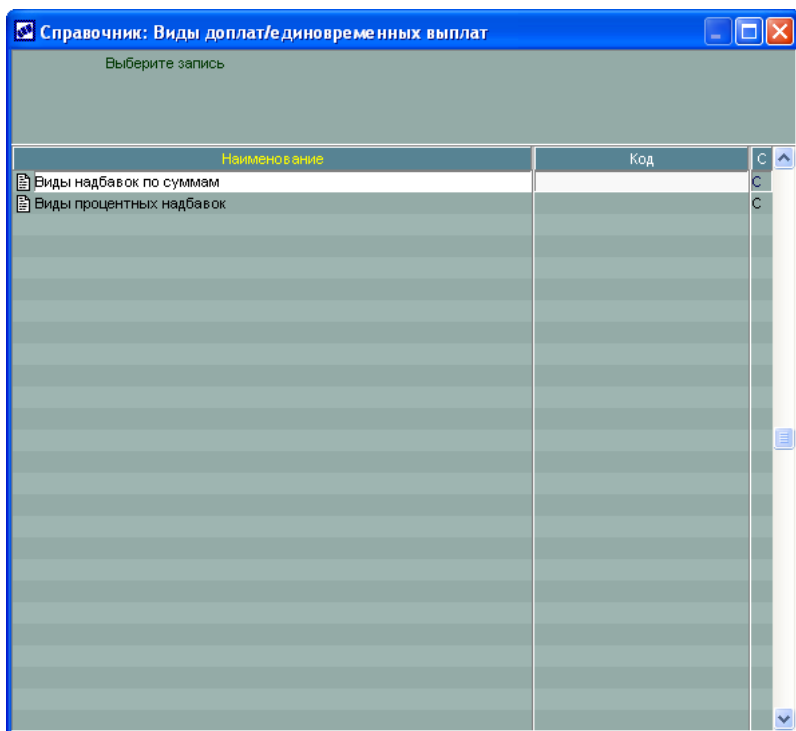


Рисунок 378 – Окно справочника *Виды доплат/единовременных выплат*

Поскольку по условию задания создаваемая доплата за ненормированный рабочий день устанавливается в процентах от оклада работника, то нам необходимо ее создать как подвид процентных надбавок. Для этого устанавливаем курсор на соответствующее название вида доплат (надбавок) и нажимаем клавишу F7. При этом программа выдаст запрос, на какой уровень будет добавлена новая информация: на текущий или на уровень ниже.

Поскольку мы не собираемся описывать новый метод установления доплат и надбавок, а лишь хотим пополнить справочник новым видом доплаты, то выбираем пункт *Добавить на уровень ниже*. Для описания механизма исчисления создаваемой доплаты программа откроет диалоговое окно *Редактирование записи* (рисунок 379).



Рисунок 379 – Окно для описания механизма исчисления создаваемой доплаты

В поле *Наименование оплаты* необходимо отразить ее механизм ее исчисления. Стандартно программа предлагает следующие виды формирования элементов, образующих заработную плату работника:

- сдельная оплата;
- премия по сдельной оплате труда;
- повременная оплата по тарифным ставкам;
- повременная оплата (оклад);
- оплата договора подряда;
- оплата за вечернее время;
- доплата за вечернее время;
- оплата за ночное время;
- доплата за ночное время;
- доплата за вредность;
- премия;
- доплата за классность;
- доплата в процентах от оклада;
- районный коэффициент;
- северные надбавки;
- выслуга лет;
- индексация заработной платы;
- индексация пособий;
- разовая премия;
- административный отпуск;
- оплата очередного отпуска;
- оплата отпуска по учебе;
- оплата отпуска из фонда материальной помощи;

- компенсация за неиспользованный отпуск;
- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие на ребенка;
- пособие матерям;
- возврат подотчетных сумм;
- долг предприятия;
- доплата за питание;
- материальная помощь;
- ценные подарки;
- оплата за перевозку груза;
- часовая оплата водителей;
- оплата за услуги;
- оплата за транспортную работу.

Каждому наименованию оплаты в программе присвоен свой системный и пользовательский код.

Выбираем вид оплаты *Доплата в процентах от оклада*, что удовлетворяет условиям задания.

В поле *Наименование доплаты (награждения)* отражаем название создаваемой доплаты – *За ненормированный рабочий день*. Рядом с полем *Использовать алгоритм расчета* ставим знак флага ☒ (рисунок 380).

Редактирование записи

Вышестоящий эл-т: Виды процентных надбавок

Код опл. сист.: 34 польз.: 34 Наименование оплаты: Доплата в процентах от оклада

Код доплаты (награждения):

Наименование доплаты (награждения): За ненормированный рабочий день

Алгоритм	37	Признак	1
			<input checked="" type="checkbox"/> Использовать алгоритм расчета

Рисунок 380 – Описание механизма исчисления создаваемой доплаты

После отражения названия доплаты и механизма ее расчета закрываем окно *Редактирование записи*. При этом программа возвращается в окно *Справочник: Виды доплат/единовременных выплат*, отражая созданную доплату как подвид процентных надбавок.

Для того чтобы не возвращаться к заполнению данного справочника при оформлении остальных должностей штатного расписания организации по условию задания, создадим в нем также доплату за заведование и за сложность и напряженность труда.

8. Далее необходимо выбрать созданную надбавку, соответствующую должности, двойным щелчком левой клавиши мыши по ней (рисунки 381).

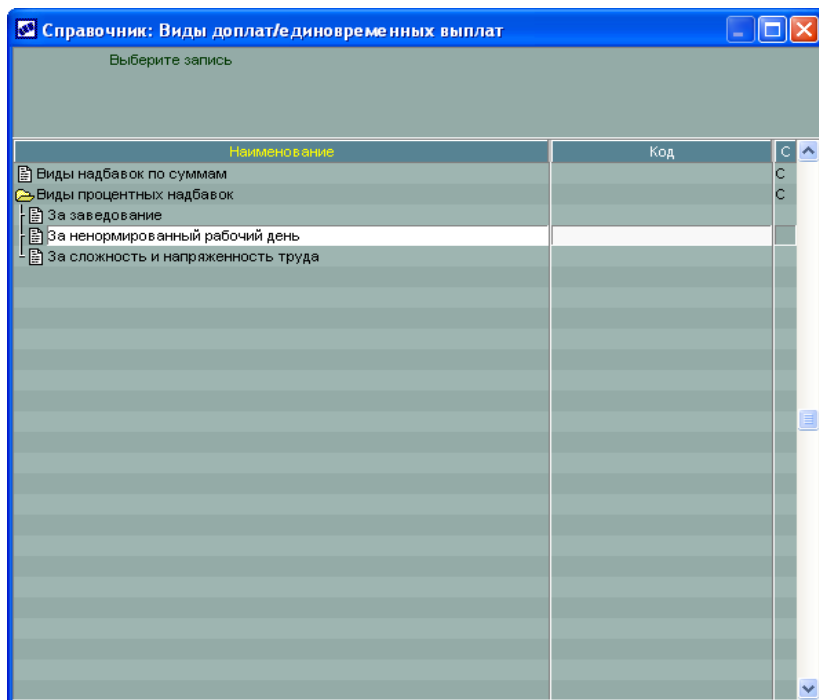


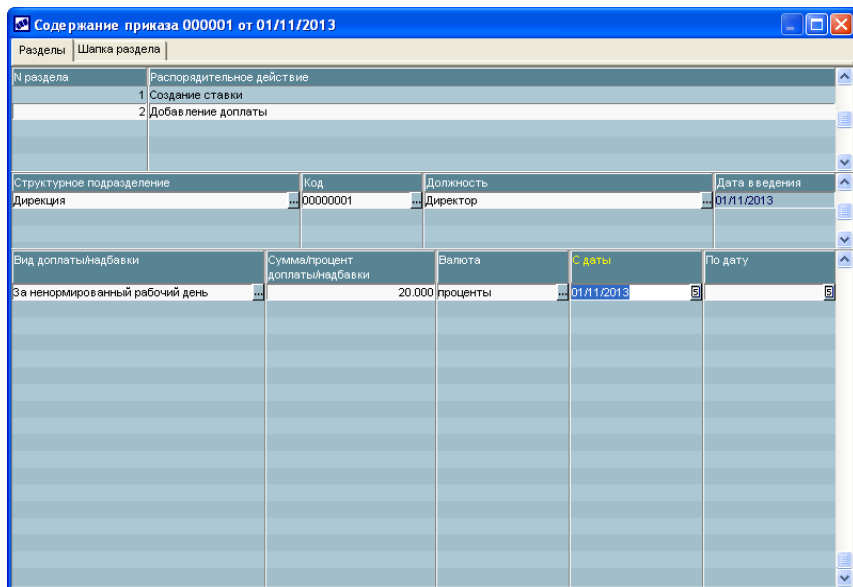


Рисунок 381 – Отражение в справочнике созданных надбавок и доплат

После этого программа возвращается в диалоговое окно создаваемого приказа, предлагая пользователю указать остальную информацию о создаваемой доплате.

9. Для отражения размера устанавливаемой доплаты, находясь в диалоговом окне *Содержание приказа...*, нажимаем кнопку  в правой части поля *Валюта* и выбираем *В процентах*, а в поле *Сумма/процент доплаты/надбавки* указываем размер создаваемой доплаты по условию задания – 20%. Поле *С даты* программа заполняет ав-

томатически на основании текущей даты на момент формирования приказа на создание должности и добавление доплаты, но в случае необходимости ее возможно изменить используя кнопку  в правой части поля. Поле *По дате* оставляем незаполненным (рисунок 382).



N раздела	Распорядительное действие
1	Создание ставки
2	Добавление доплаты

Структурное подразделение	Код	Должность	Дата введения
Дирекция	00000001	Директор	01/11/2013

Вид доплаты/надбавки	Сумма/процент доплаты/надбавки	Валюта	С даты	По дате
За ненормированный рабочий день	20.000	проценты	01/11/2013	

Рисунок 382 – Назначение доплаты по должности в приказе

После завершения работы над приказом на создание должности в штатном расписании организации закрываем диалоговое окно *Содержание приказа...*, при этом программа возвращается в окно *Реестр приказов по штатному расписанию*, отражая краткую информацию о созданном приказе и делая пометку в колонке *Исполнение*, что приказ не утвержден (рисунок 383).

Дата создания приказа и дата введения должности в штатное расписание организации могут не совпадать. Это позволяет готовить документы заранее и вводить их в действие с нужного числа.

10. Для утверждения приказа на создание должности необходимо, находясь в колонке *Исполнение*, правой клавишей мыши вызвать контекстное меню и выбрать действие *Утвердить* либо, находясь в окне *Реестр приказов по штатному расписанию*, нажать сочетание клавиш Alt + U. При этом программа выдаст служебный запрос на подтверждение утверждения приказа (рисунок 384).

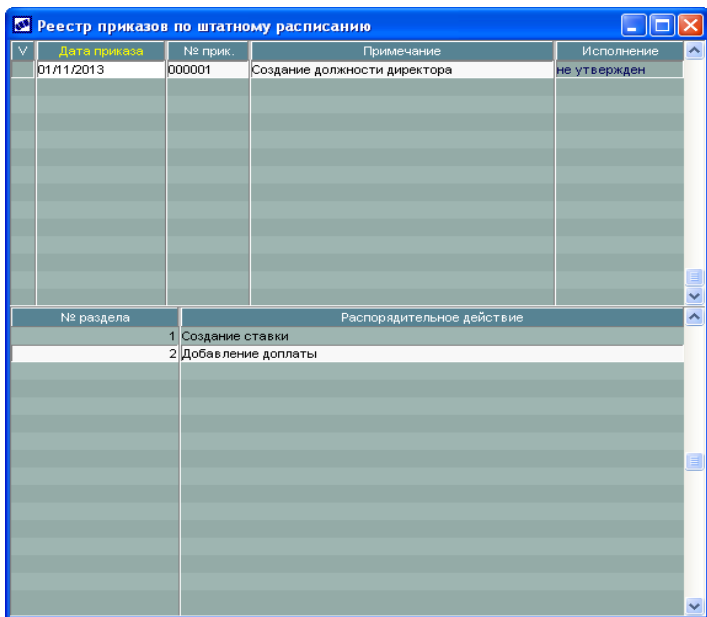


Рисунок 383 – Окно *Реестр приказов по штатному расписанию*

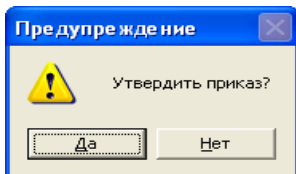
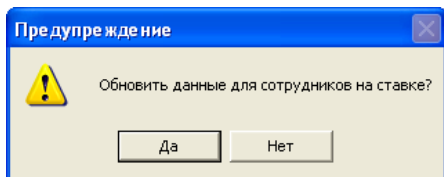


Рисунок 384 – Служебный запрос на утверждение приказа



**Рисунок 385 – Служебное уведомление о необходимости обновления данных**

Соглашаемся, нажимая кнопку *Да*, поскольку нам необходимо обеспечение взаимной увязки информации о должностях по штатному расписанию и о приеме новых сотрудников на работу в последующем.

После этого программа осуществляет учет созданного приказа в документообороте, регламентирующем хозяйственную деятельность организации, отражая в колонке *Исполнение* окна *Реестр приказов по штатному расписанию*, что приказ утвержден.

11. Для создания приказов на введение новых ставок по другим должностям в штатном расписании организации по условию задания потребуется заполнение справочника *Должности, профессии*.

Должность ведущего товароведа относится к специалистам, что требует добавления соответствующего признака классификации в иерархию должностей. Продавцы любого разряда относятся к рабочим профессиям. После внесения исходной информации справочник *Должности, профессии* должен иметь вид, представленный на рисунке 386.

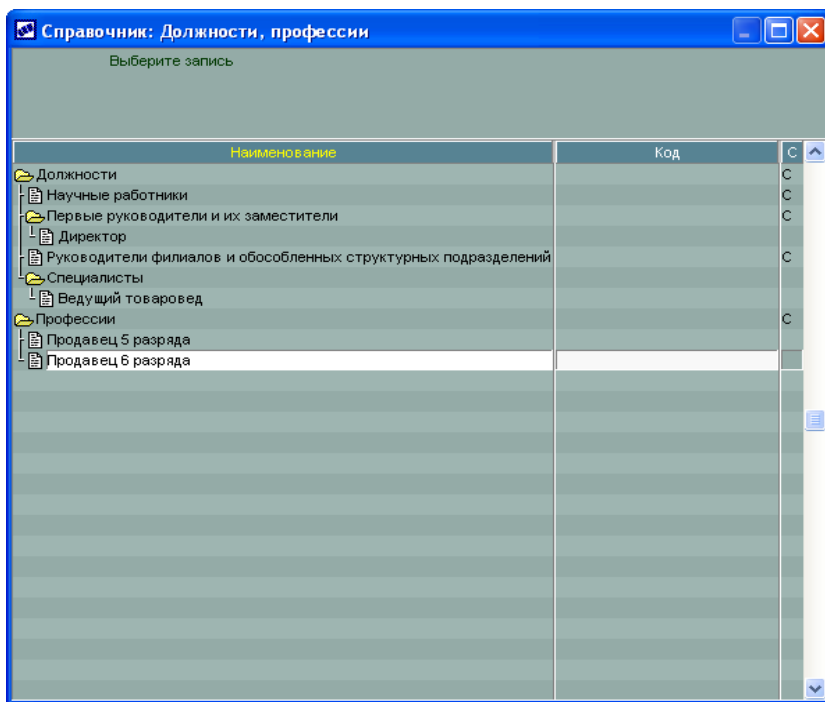


Рисунок 386 – Отражение созданных должностей и профессий в справочнике

12. В вышеописанной последовательности создаем приказы на создание остальных должностей в штатном расписании организации, согласно условию задания.

После создания приказами всех должностей организации по условию задания окно *Реестр приказов по штатному расписанию* должно иметь вид, представленный на рисунке 387.

Дата приказа	№ приказ.	Примечание	Исполнение
01/11/2013	000001	Создание должности директора	утвержден
01/11/2013	000002	Создание должности ведущего товароведа	утвержден
01/11/2013	000003	Создание должности продавца 5 разряда магазина № 2	утвержден
01/11/2013	000004	Создание должности продавца 6 разряда в секции бытовой техники магазина № 1	утвержден
01/11/2013	000005	Создание должности продавца 5 разряда в секции хозяйственных товаров магазина № 1	утвержден

№ раздела	Распорядительное действие
1	Создание ставки

Рисунок 387 – Утверждение созданных приказов по штатному расписанию

13. Для просмотра внесенной информации о штатном расписании организации необходимо в модуле *Управление персоналом* выбрать команду *База данных → Перечень приказов по штатному расписанию* (рисунок 388).

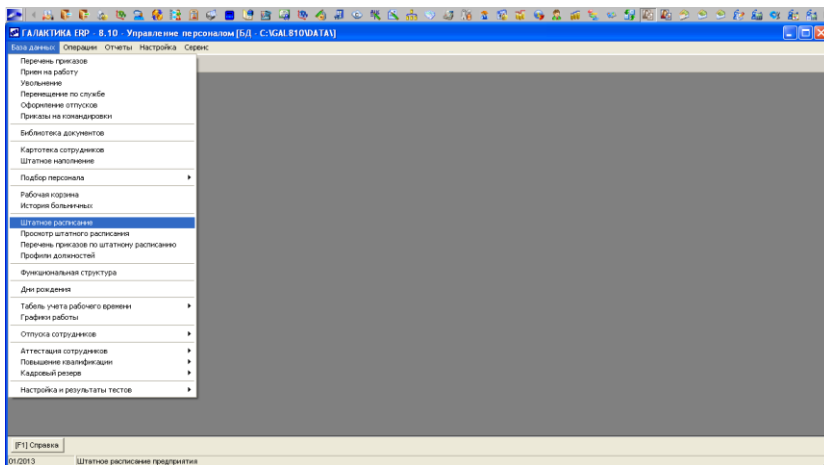


Рисунок 388 – Путь открытия справочника *Структурные единицы штатного расписания*

При этом программа откроет окно справочника *Структурные единицы штатного расписания* (рисунок 389).

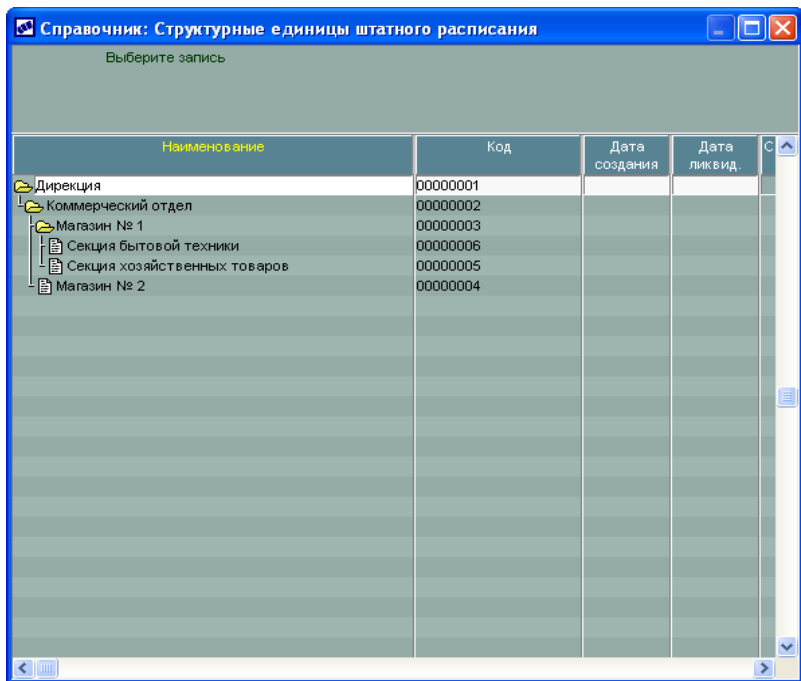


Рисунок 389 – Окно справочника *Структурные единицы штатного расписания*

Просмотр внесенной информации возможен только по выбранному подразделению, поэтому далее необходимо выбрать подразделение, по которому нас интересует просмотр информации, например, коммерческий отдел.

После выбора подразделения для просмотра штатного расписания по нему нажимаем клавишу Enter на клавиатуре либо дважды щелкаем левой клавишей мыши по названию подразделения. При этом программа откроет вкладку *Рабочие места* диалогового окна *Штатное расписание: «Коммерческий отдел»* (рисунок 390).

Диалоговое окно *Штатное расписание: «Коммерческий отдел»* дает возможность не только просмотра внесенной информации об имеющихся ставках в штатном расписании, но и ее дополнения по-



средством заполнения полей вкладок *Характеристики*, *Сотрудники*, *Доплаты*, *Отпуска* и *Кадровый резерв*.

Штатное расписание: "Коммерческий отдел"

Подразделение: Коммерческий отдел

№ п/п 1 Кол-во штатных единиц 1.000 Вакансий 1.000

Дата введения 01/11/2013 Дата закрытия

Должность Ведущий товаровед

Ведущий товаровед

Категория Специалист Доп.свед-я

Система оплаты Оклад Тариф Разряд 15

Оклад/ставка 1044000.000 от 01/01/2013 Корр.коэф. 1.000

Мин. оклад 0.000 Макс. оклад 0.000

%мин.откл.("-") 0.000 %макс.откл.("+") 0.000

Режим Пятидневка Условия

Льгот.пенсия Доп.хар-ка

Отпуск(дней) 0 Аттест.период 0 Период повыш.квал-ции 0

КПС История

Счет Субсчет

Аналитика

№ п/п	Должность	Код должности	Категория	Шта-ед-ц
1	Ведущий товаровед		Специалист	1.1

Рабочие места Характеристики Сотрудники Доплаты Отпуска Кадровый резерв

Рисунок 390 – Диалоговое окно *Штатное расписание: «Коммерческий отдел»*

14. Для просмотра созданного штатного расписания как документа необходимо в модуле *Управление персоналом* выбрать команду *Отчеты → Отчеты по штатному расписанию → Штатное расписание* (рисунок 391).

При этом программа откроет диалоговое окно *Формирование отчета по штатному расписанию*, в котором необходимо заполнить поля, присвоить номер документу и отразить дату, на которую необходимо составить штатное расписание (рисунок 392).

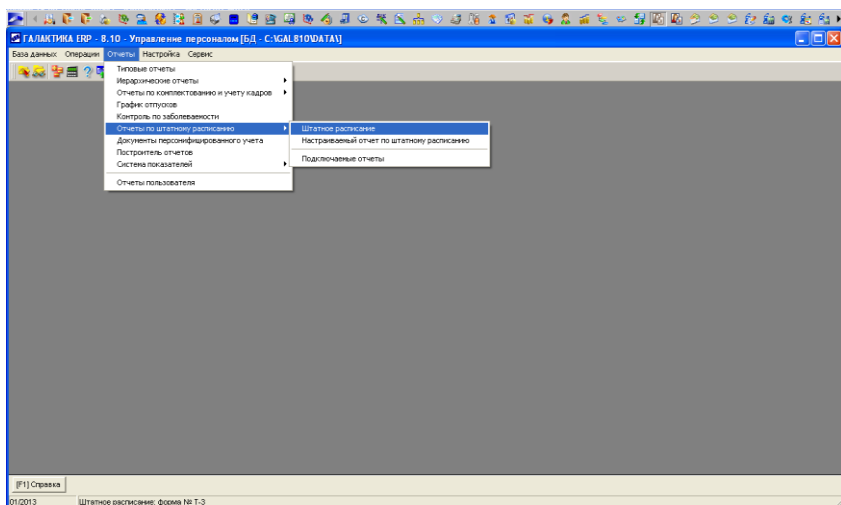


Рисунок 391 – Путь формирования отчета по штатному расписанию

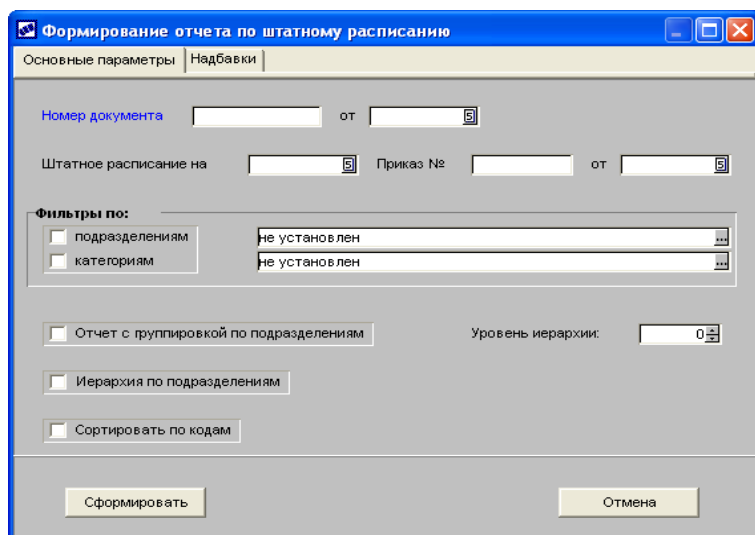



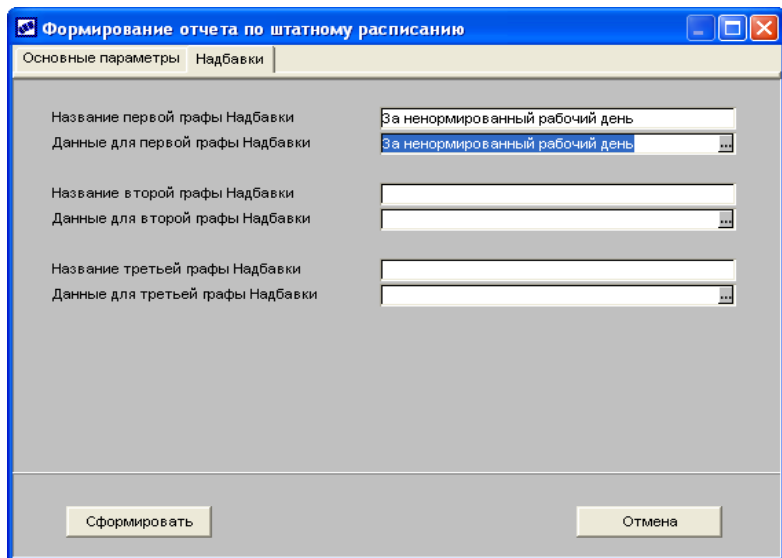
Рисунок 392 – Вкладка *Основные параметры* диалогового окна *Формирование отчета по штатному расписанию*

При необходимости просмотра штатного расписания по отдельным структурным подразделениям или категориям работников необ-

ходимо задать параметры отбора информации в области *Фильтры по:* диалогового окна. Если же штатное расписание формируется в целом по организации, то данные поля можно не заполнять.

Если нажать кнопку *Сформировать* без заполнения полей вкладки *Надбавки* в окне *Формирование отчета по штатному расписанию*, то в штатном расписании будет отражена только информация и количестве штатных единиц, их окладах без установленных надбавок и плановой величине фонда заработной платы. Для адекватного планирования средств на оплату труда в организации в штатном расписании должны быть учтены все надбавки и доплаты, установленные созданным должностям.

Для отражения надбавок и доплат в штатном расписании открываем вкладку *Надбавки* в окне *Формирование отчета по штатному расписанию* и, используя кнопку вызова справочника надбавок и доплат  в правой части поля, указываем, какие из установленных надбавок и доплат должны быть учтены при составлении штатного расписания (рисунок 393).



Формирование отчета по штатному расписанию	
Надбавки	
Название первой графы Надбавки	За ненормированный рабочий день
Данные для первой графы Надбавки	За ненормированный рабочий день ...
Название второй графы Надбавки	
Данные для второй графы Надбавки	...
Название третьей графы Надбавки	
Данные для третьей графы Надбавки	...
Сформировать	
Отмена	

Рисунок 393 – Вкладка *Надбавки* диалогового окна *Формирование отчета по штатному расписанию*

15. После выбора надбавок и доплат, отражаемых в штатном расписании, нажимаем кнопку *Сформировать* (рисунок 394).

Форма по ОКУД 0301017 по ОКПО	
наименование организации	

<b>ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ</b> на период _____ с "01" декабря 2013 г.	Номер документа _____	Дата составления _____	УТВЕРЖДЕНО Приказом организации от _____ года № _____ Штат в количестве <b>6,50</b> единиц
---	-----------------------	------------------------	--

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) в пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб гр. 4* (гр. 5+гр. 6+ гр. 7+гр. 8)	Примечание
наименование	код				За неисполнение полной рабочей нормы	За сложность и выполненность в трудн.	За завершение		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дирекция		Директор, разряд: 19	1,00	1'368'000.00	273'600.00			1'641'600.00	
Коммерческий отдел		Ведущий товаровед, разряд: 15	1,00	1'044'000.00		156'600.00		1'200'600.00	
Магазин № 2		Продавец 5 разряда, разряд: 5	1,00	519'000.00				519'000.00	
Магазин № 2		Продавец 6 разряда, разряд: 6	1,00	519'000.00				519'000.00	
Секция хозяйственных товаров		Продавец 5 разряда, разряд: 5	1,50	519'000.00				778'500.00	
Секция бытовой техники		Продавец 6 разряда, разряд: 6	1,00	570'000.00			228'000.00	798'000.00	
Итого по документу			6,50					5'456'700.00	
Руководитель кадровой службы _____									

Рисунок 394 – Путь открытия диалогового окна *Штатное расписание*

В сформированном документе программа автоматически рассчитывает величину фонда заработной платы с учетом предусмотренных должности надбавок и доплат. Если по подразделению предусмотрено более одной ставки работника определенной категории, то в колонке *Тарифная ставка (оклад)* программа отразит размер оклада для одной ставки, а в колонке *Всего* произведет расчет фонда заработной платы с учетом введенного количества штатных единиц.

### ***Задание 8. Прием на основное место работы в организацию с оформлением приказа***

Оформление трудовых взаимоотношений работника и нанимателя осуществляется с помощью трудового или гражданско-правового договора. Данный документ регламентирует права и обязанности сторон, а также их ответственность за невыполнение условий договора. Вместе с тем юридическим основанием для наделения работника правами и обязанностями согласно занимаемой должности и начисления ему заработной платы является приказ о приеме на работу. Данные документы возможно создать одновременно при оформлении трудоустройства работника в системе «Галактика».

Подготовьте приказ о приеме на работу на должность директора ОАО «Лидер» Кадалкина Игоря Петровича и на должность продавца секции бытовой техники магазина № 1 Моториной Татьяны Викторовны от 1 ноября 2013 г. Трудоустройство работников осуществите сроком на 1 год с 4 ноября 2013 г. Основанием приема на работу является заявление Кадалкина И. П. и Моториной Т. В. Заключите с работниками трудовые договоры. Трудоустройство сотрудников оформите на постоянной основе по основному месту работы на 1 ставку.

Оплата труда директора осуществляется по повременной форме оплаты труда на основании оклада, установленного согласно штатного расписания (по 19-му тарифному разряду). С учетом опыта работы на руководящих должностях в других организациях сотруднику назначена надбавка за стаж 10% от установленного оклада. Также ему установлена надбавка за присвоенную квалификационную категорию в размере 15% от установленного оклада. Специфика труда в данной должности предусматривает выплату доплаты за ненормированный рабочий день в размере 20% от установленного оклада.

Оплата труда продавца осуществляется по повременной форме оплаты труда на основании оклада, установленного согласно штатного расписания (по 6-му тарифному разряду). С учетом опыта работы сотруднику назначена надбавка за стаж 10% от установленного оклада. Также на работника возложено исполнение обязанностей заведующего объектом торговли с выплатой ему доплаты за заведование в размере 40% от установленного оклада.

График работы:

- администрация организации – пятидневная рабочая неделя;
- розничная торговая сеть – пятидневная рабочая неделя.

Подготовьте приказ о приеме на работу Кадалкина И. П. и трудовой договор к печати, сделайте просмотр данных документов.

### ***Методические указания по выполнению задания 8***

Оформление любых распорядительных действий по приему, увольнению или перемещению работников в организации осуществляется в модуле *Управление персоналом*. Внесение исходной информации о новом сотруднике в базу данных системы осуществляется непосредственно при оформлении приказа о приеме на работу.

Задание выполните в следующем порядке:

1. Для оформления приказа о приеме физического лица на работу выбираем команду *База данных* → *Прием на работу* (рисунок 395).

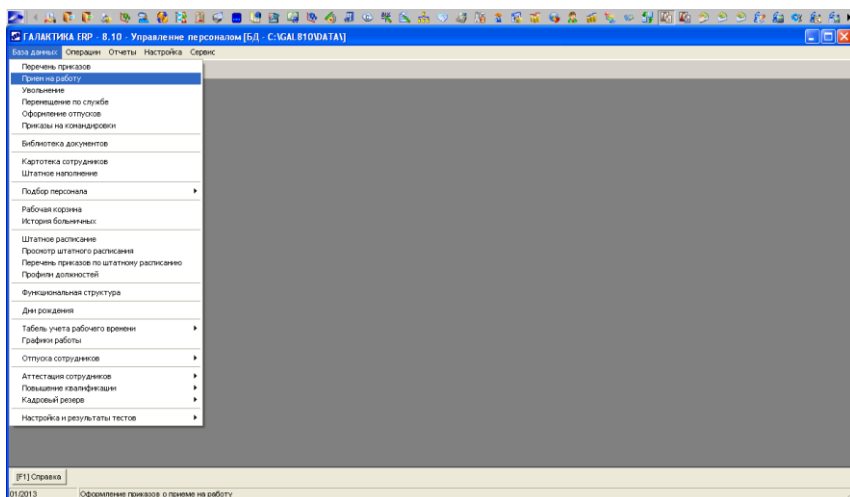


Рисунок 395 – Путь открытия журнала приказов о приеме на работу

При этом программа открывает диалоговое окно журнала *Приказы о приеме на работу* (рисунок 396).



Рисунок 396 – Окно журнала приказов о приеме на работу

2. Добавляем в журнале новую запись, используя клавишу F7. При этом программа открывает диалоговое окно *Приказ о приеме на работу*, автоматически заполняя поля *Номер документа* и *Дата* (рисунок 397).

**Приказ о приеме на работу**

Номер документа: 1      Дата: 01/11/2013

Примечание: \_\_\_\_\_

Вариант оформл-я: Обычное оформление приказа

Перевод из: \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.: \_\_\_\_\_

Табельный номер: 1      Свободные номера

Характер работы: \_\_\_\_\_      Вид работы: Основное место работы

---

Зачислить на работу с: \_\_\_\_\_ по: \_\_\_\_\_

Испытательный срок по: \_\_\_\_\_

Условия приема: \_\_\_\_\_      Характер наз-я: \_\_\_\_\_

Вид договора: \_\_\_\_\_ от: \_\_\_\_\_ №: \_\_\_\_\_      Договор

Структ. подразд.: \_\_\_\_\_

Категория: \_\_\_\_\_      Должность: \_\_\_\_\_

Особ. усл.: \_\_\_\_\_      КПС: \_\_\_\_\_

Система оплаты: \_\_\_\_\_      Форма оплаты: \_\_\_\_\_

Тар.ст.,оклад: \_\_\_\_\_ 0.000      Корректирующий коэффициент: 1.000

Тариф: \_\_\_\_\_      Разряд: 0      Разряд(категория): 0      Сетка

Режим труда: \_\_\_\_\_      Продолжит.раб.дня (недели),ч: \_\_\_\_\_

Условия труда: \_\_\_\_\_      Доп.сведения: \_\_\_\_\_

Кол-во ставок: 0.000      Основание: \_\_\_\_\_

Сведения о стажах      Доплаты

Рисунок 397 – Диалоговое окно журнала приказов о приеме на работу

В случае несовпадения текущей даты работы пользователя в системе с датой оформления приказа о приеме на работу необходимо принудительно задать ее, используя кнопку вызова встроенного календаря в правой части поля.

3. Далее необходимо заполнить поле *Вариант оформл-я*. Пользователю программа предлагает осуществить выбор из следующих вариантов:

- обычное оформление приказа;
- первичное трудоустройство, но личная карточка уже заполнена;
- перевод из другого филиала (распределенная БД);

- повторное трудоустройство.

Первые два варианта трудоустройства соответствуют первичному трудоустройству работника в организацию, с той лишь разницей, заведена ли на работника личная карточка в картотеке сотрудников или ее оформление будет проведено непосредственно во время оформления приказа о приеме на работу. Для просмотра личной карточки работника необходимо войти в картотеку сотрудников организации в модуле *Управление персоналом* и выбрать команду *База данных* → *Картотека сотрудников* (рисунок 398).

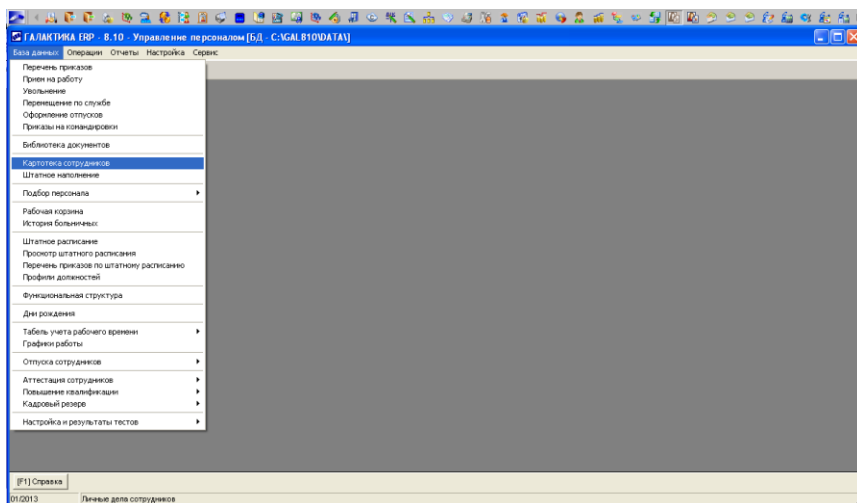


Рисунок 398 – Путь открытия картотеки сотрудников

Для просмотра и редактирования данных в личной карточке необходимо нажать клавишу Enter на клавиатуре.

Вместе с тем разработчики системы «Галактика» рекомендуют вводить личную карточку нового сотрудника, данные о котором отсутствуют, через оформление приказа о приеме на работу.

Вариант оформления приказа *Перевод из другого филиала*, соответствует изменению должностного статуса уже работающего сотрудника, когда он увольняется с одной должности и переводом принимается на другую.

Повторное трудоустройство выбирается в том случае, если данный работник имел ранее трудовые отношения с организацией.

Поскольку по условию задания все работники впервые оформля-



ются на работу в созданную организацию, то выбираем рекомендуемое *Обычное оформление приказа* с созданием личной карточки сотрудника через оформление приказа о приеме на работу.

Заполняем поле *Фамилия И.О.*, внося данные из условия задания, используя клавиатуру компьютера.


4. Заполнение поля *Характер работы* осуществляется автоматически путем выбора соответствующей позиции справочника *Характер работы*, вызываемого нажатием кнопки  в правой части поля (рисунок 399).



Рисунок 399 – Окно справочника *Характер работы*

Поскольку необходимо оформить работника на постоянное место работы, необходимо добавить соответствующую запись в справочник, используя клавишу F7. Новую позицию в справочник добавляем на текущий уровень, не создавая сложной иерархической структуры вложений видов занятости, поскольку их многообразие не велико и ограничено трудовым законодательством.

В поле *Наименование* открывшегося окна *Редактирование записи* указываем *Постоянно* (рисунок 400).


Рисунок 400 – Добавление новой записи в справочник *Характер работы*

Закрываем окно *Редактирование записи* и соответствующая позиция становится доступна для выбора в справочнике *Характер работы* (рисунок 401).

Наименование	Код
Постоянно	С
Работа на дому	С
Работа по совместительству	С

Рисунок 401 – Отражение созданной записи в справочнике *Характер работы*

Выбираем созданный характер работы в справочнике, соответствующем условию задания, и программа возвращается в диалоговое окно *Приказ о приеме на работу*, автоматически заполняя поле *Характер работы*.

Заполняем поле *Вид работы*, выбирая соответствующую условию задания позицию справочника *Виды работ*, вызываемого нажатием кнопки  в правой части поля (рисунок 402).

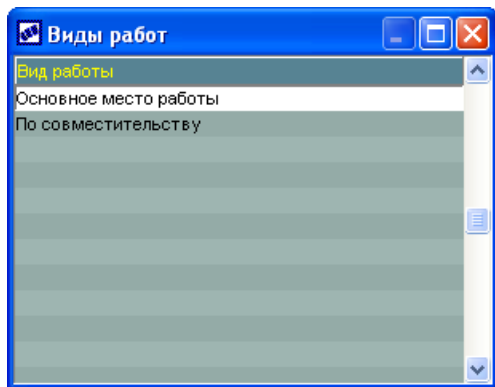



Рисунок 402 – Окно справочника *Виды работ*

5. Далее необходимо заполнить поля *Зачислить на работу с* и *по*. Для заполнения данных полей используем встроенный календарь, вызываемый кнопкой  в правой части поля. В поле *Зачислить на работу с* указываем календарную дату по условию задания. Как правило, приказ о приеме на работу оформляется заранее, тогда дата составления приказа о приеме на работу и сроки фактического начала работы могут не совпадать. В нашем случае оформление приказа производится первым числом месяца, но работник приступит к выполнению своих функциональных обязанностей с начала следующей недели, т. е. с 4 ноября. В поле *по* указываем аналогичную календарную дату, но меняем год, используя линию промотки календаря, поскольку по условию задания договор с работником заключается сроком на один год (рисунок 403).

6. По умолчанию программа предлагает оформить договор с работником в увязке со штатным расписанием организации. Вместе с тем могут иметь место разовые взаимоотношения между работником и организацией по поводу выполнения работ.

**Приказ о приеме на работу**

Номер документа: 1      Дата: 01/11/2013

Примечание: \_\_\_\_\_

Вариант оформл-я: Обычное оформление приказа

Перевод из: \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.: Кадалкин Игорь Петрович

Табельный номер: 1      Свободные номера

Характер работы: Постоянно      Вид работы: Основное место работы

---

Зачислить на работу с: 04/11/2013      по: 05/11/2014      по ШР

Испытательный срок по: \_\_\_\_\_

Условия приема: \_\_\_\_\_      Характер: \_\_\_\_\_

Вид договора: \_\_\_\_\_      от: \_\_\_\_\_

Структ. подразд.: \_\_\_\_\_

Категория: \_\_\_\_\_      Должность: \_\_\_\_\_

Особ. усл.: \_\_\_\_\_      КПС: \_\_\_\_\_

Система оплаты: \_\_\_\_\_      Форма оплат: \_\_\_\_\_


Тар.ст., оклад: 0.000      1.000

◀ Ноябрь 2014 г. ▶

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Сегодня: 01.11.2013

Рисунок 403 – Отражение срока действия трудового договора

В данном случае нанимателю не обязательно пересматривать штатное расписание организации. Возможно заключить с работником не трудовой, а гражданско-правовой договор. В данном случае эту информацию необходимо отразить в поле, расположенном правее поля *Зачислить на работу с и по*. Используя кнопку вызова справочника , выбираем позицию *вне ШР*.

Поскольку мы осуществляем оформление работника на должность согласно штатного расписания, то оставляем настройку данного поля по умолчанию.

При необходимости программа предоставляет возможность реализации трудоустройства работника в организацию с испытательным сроком, предлагая заполнить поле *Испытательный срок по*. Поскольку испытательный срок не предусмотрен условием задания, оставляем данное поле не заполненным.

Поля *Условия приема* и *Характер назн-я* являются необязательными для заполнения.

7. Хотя трудовым законодательством взаимоотношения работника и организации регламентированы, программа предлагает более широкий вариант взаимодействия при заполнении поля *Вид договора*. Помимо трудового и гражданско-правового договоров, в справочнике,



вызываемом нажатием кнопки  в правой части поля, предлагается также оформление взаимоотношений с акционерами организации (рисунк 404).



Рисунок 404 – Окно справочника *Виды договоров*

Так как по условию задания мы оформляем трудовой договор, то выбираем соответствующую позицию в справочнике.

Поскольку, как правило, трудовой договор оформляется одновременно с приказом о приеме на работу, то дату заключения договора мы ставим ту же. Вместе с тем следует помнить, что трудовой договор может быть заключен и ранее этой даты, но не позднее начала выполнения работы. В поле № указываем произвольный порядковый номер договора, исключая повторения с другими аналогичными документами.

8. Заполняем поле *Структ. подразд.*, указывая структурное подразделение, в которое по условию задания принимается работник. Заполнение данного поля осуществляется путем выбора необходимого подразделения из справочника *Структурные единицы штатного расписания*, вызываемого нажатием кнопки  в правой части поля.

После выбора структурного подразделения в справочнике *Структурные единицы штатного расписания*, осуществляемого двойным щелчком левой клавиши мыши, программа откроет пользователю окно *Штатное расписание подразделения «Дирекция» на ...*, отразив действующее штатное расписание организации для выбранного подразделения на дату составления приказа о приеме на работу, отразив ее в названии окна (рисунок 405).

**Штатное расписание подразделения "Дирекция" на 04/11/2013**

Количество штатных единиц: 1.000    Вакансий: 1.000

Должность: Директор

Категория: Руководитель    С-ма оплаты: Оклад

Тариф:    Разряд: 19

Ставка: 1368000.000    Корректирующий коэффициент: 1.000

Мин.оклад: 0.000    Макс.оклад: 0.000

Режим: Пятидневка    Условия:

Льгленсия:    Отпуск(дней): 0

Доп.сведения:    Доп.хар-ка:

№ п/п	Должность	Код	Категория	Штат.ед-ц	Вакансий	Плановые вакансии	Дата введения	Дата закрытия
1	Директор		Руководитель	1.000	1.000	1.000	01/11/2013	

Вид доплаты/надбавки	Сумма	Валюта	С даты	По дату
За ненормированный рабочий день	20.000	проценты	01/11/2013	

Рисунок 405 – Отражение информации должностях предусмотренных штатном расписанием по выбранному подразделению на указанную дату

Открытый документ отражает имеющиеся незакрытые вакансии в выбранном подразделении.

Выбор должности осуществляется двойным щелчком левой клавиши мыши по названию интересующей должности в колонке *Должность*.

После выбора подразделения и должности программа закрывает все открытые окна, возвращаясь в окно *Приказ о приеме на работу*, автоматически заполняя поля *Структ. подразд.*, *Категория*, *Долж-*

ность, Система оплаты, Тар. ст., оклад, Корректирующий коэффициент, Разряд, Режим труда, Продолжит. раб. дня (недели), ч и Кол-во ставок на основании ранее внесенной информации (рисунок 406).

**Приказ о приеме на работу**

Номер документа: 1 Дата: 01/11/2013

Примечание:

Вариант оформл-я: Обычное оформление приказа

Перевод из:

Фамилия И.О.: Кадалкин Игорь Петрович

Табельный номер: 1 Свободные номера

Характер работы: Постоянно Вид работы: Основное место работы

Зачислить на работу с: 04/11/2013 по: 05/11/2014 по ШР:

Испытательный срок по:

Условия приема: Характер назн-я:

Вид договора: Трудовой договор от: 04/11/2013 №1 Договор

Структ. подразд.:

Категория: Руководитель Должность: Директор

Особ. усл.: КПС

Система оплаты: Оклад Форма оплаты: повременная

Тар.ст.,оклад: 1368000.000 BYR Корректирующий коэффициент: 1.000

Тариф: Разряд: 19 Разряд(категория): 19 Сетка: 1

Режим труда: Пятидневка Продолжит. раб. дня (недели),ч: 40

Условия труда: Доп. сведения:

Кол-во ставок: 1.000 Основание:

Сведения о стажерах: Доплаты:

Рисунок 406 – **Итог автоматического заполнения полей приказа о приеме на работу**

9. В поле *Основание* указываем, используя клавиатуру, что основанием для оформления приказа о приеме на работу является заявление от кандидата.

10. После оформления основной части приказа о приеме на работу необходимо перейти к отражению надбавок и доплат работнику, осуществляющему функциональные обязанности в данной должности. Для этого нажимаем кнопку *Доплаты*, при этом программа открывает окно *Доплаты и надбавки*. ..., указывая в названии документа работника, которому осуществляется установление надбавок и доплат (рисунок 407).

Вид доплаты/надбавки	Сумма/процент доплаты/надбавки	Валюта	С даты	По дату	Приказ N	от	Дата снятия	Снять-пр N	от
За ненормированный ...	20.000	проценты ...	04/11/2013	05/11/2014	1	01/11/2013	05/11/2014		

Рисунок 407 – Отражение надбавок и доплат предусмотренных штатным расписанием по выбранному работнику

В отличие от программы «1С: Предприятие 8.0», система «Галактика» данные о созданных надбавках и доплатах, относящихся к должности, автоматически переносит и распространяет на работника, оформляемого на данную должность. Поэтому нам остается оформить только индивидуальные надбавки и доплаты, установленные принимаемому работнику. По условию задания необходимо установить работнику надбавку за стаж и за квалификационную категорию.

11. Для добавления новой надбавки в перечень надбавок и доплат работника нажимаем клавишу F7, и программа добавляет новую строку для записи в окне *Доплаты и надбавки*. ....

Добавление надбавок и доплат осуществляется в ранее описанной последовательности. Надбавка за стаж и за квалификационную категорию, как и ранее созданные надбавки, по условию задания устанавливается в процентах от оклада работника.

По итогам внесения информации о механизме начисления данных надбавок в справочник *Виды доплат/единовременных выплат* они должны быть отражены в нем по соответствующему признаку классификации (рисунок 408).

Выбираем интересующую нас надбавку двойным щелчком левой клавиши мыши и после возвращения программы в диалоговое окно *Доплаты и надбавки*. ... заполняем поля колонок *Сумма/процент доплаты/надбавки*, согласно условию задания (рисунок 409).

12. После окончания работы по созданию приказа о приеме на работу данный документ необходимо утвердить для его дальнейшего использования в системе. Утверждение приказа осуществляется нажатием кнопки *[Alt+U] Утвердить* внизу рабочей области программы.



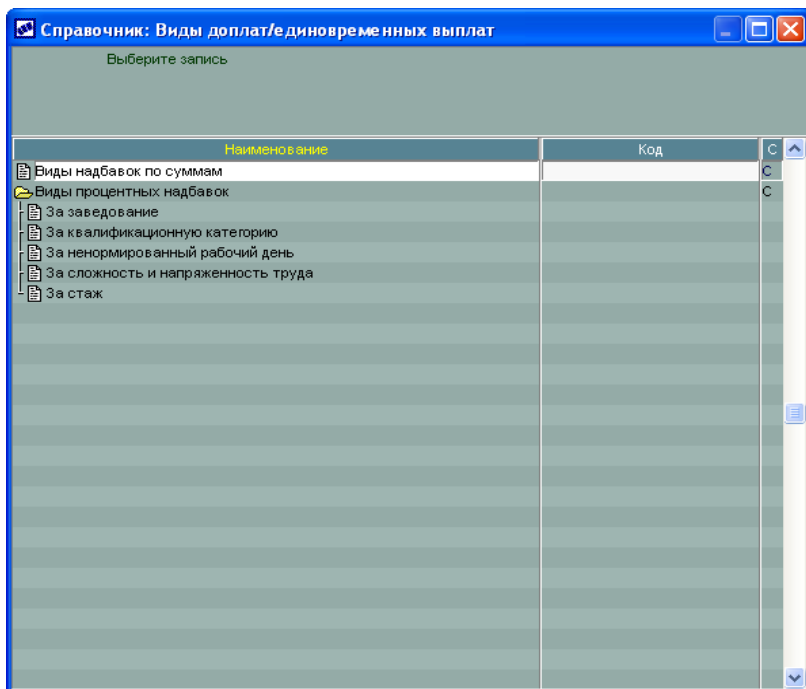


Рисунок 408 – Отражение надбавки за стаж и за квалификационную категорию в справочнике *Виды доплат/единовременных выплат*

Доплаты и надбавки. Кадалкин Игорь Петрович									
Вид доплаты/надбавки	Сумма/процент доплаты/надбавки	Валюта	С даты	По дату	Приказ N	от	Дата снятия	Снять-пр N	от
За ненормированный ра	20.000 проценты		04/11/2013	05/11/2014	1	01/11/2013	05/11/2014		
За квалификационную к	15.000 проценты		04/11/2013		1	01/11/2013			
За стаж	10.000 проценты		04/11/2013			01/11/2013			

Рисунок 409 – Отражение установленных надбавок и доплат по выбранному работнику

При выборе данной команды программа выдаст служебный запрос на подтверждение выбранного варианта действия (рисунок 410).

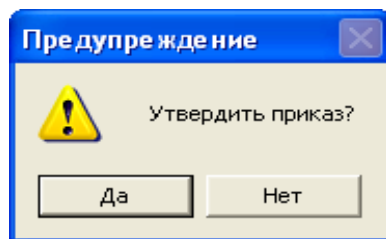


Рисунок 410 – Служебный запрос на утверждение приказа

Соглашаемся, нажимая кнопку *Да*.

После этого произойдет видоизменение окна *Приказ о приеме на работу*. Все поля окна станут недоступны для внесения изменений, отображая внесенную информацию. В верхней правой части документа указывается его статус – *УТВЕРЖДЕН* (рисунок 411).

Приказ о приеме на работу			
Номер документа	1	Дата	01/11/2013
		УТВЕРЖДЕН	
Примечание			
Вариант оформления	Обычное оформление приказа		
Перевод из			
Фамилия И.О.	Кадыкин Игорь Петрович		
Табельный номер	1	Свободные номера	
Характер работы	Постоянно	Вид работы	Основное место работы
Зачислить на работу с 04/11/2013 по 05/11/2014 по ШП			
Испытательный срок по			
Условия приема	Характер назнач-я		
Вид договора	Трудовой договор	от 04/11/2013	№1
Структ. подразд.			Договор
Категория	Руководитель	Должность	Директор
Особ. усл.		КПС	
Система оплаты	Оклад	Форма оплаты повременная	
Тар.ст., оклад	1368000.000 BYR	Корректирующий коэффициент	1.000
Тариф		Разряд	19
		Разряд(категория)	19
Режим труда	Пятидневка	Продолжит. раб. дня (недели), ч	40
Условия труда		Доп. сведения	
Кол-во ставок	1.000	Основание	Заявление
Сведения о стажах		Доплаты	

Рисунок 411 – Отражение содержимого приказа о приеме на работу

13. Для печати подготовленного приказа о приеме на работу необходимо нажать кнопку *[Ctrl+P] Печать* внизу рабочей области программы. При этом программа откроет диалоговое окно *Выберите отчет*, в котором предложит пользователю выбрать сторону документа для печати (рисунок 412).

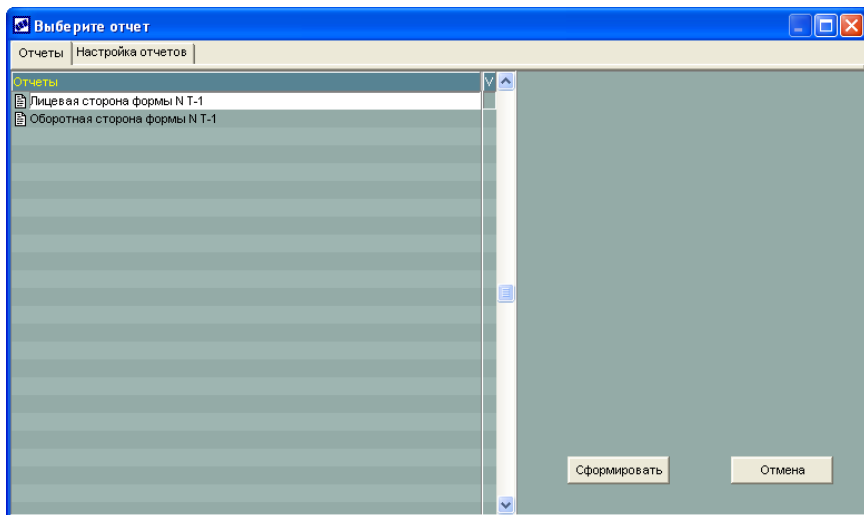


Рисунок 412 – Диалоговое окно *Выберите отчет*

После выбора стороны документа для его печати нажимаем кнопку *Сформировать*.

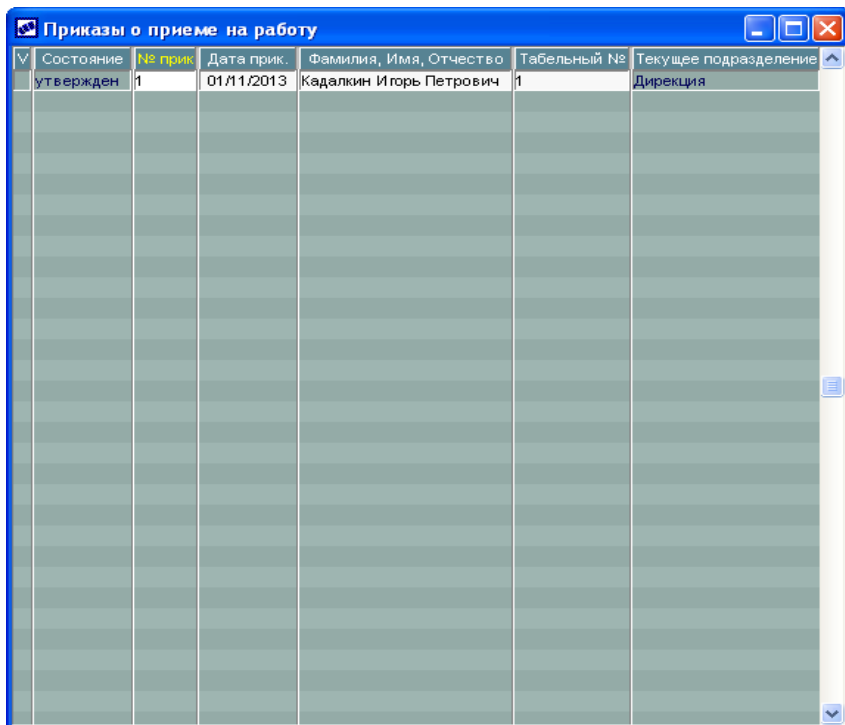
После формирования печатной формы документа программа откроет окно *Отчет*, отобразив в нем приказ в текстовом формате MS Word (рисунок 413). Созданный документ доступен для печати. В случае необходимости созданный приказ доступен для внесения редакционных изменений и форматирования стиля отображения информации как любой текстовый документ формата MS Word.

Для получения печатной формы трудового договора с работником необходимо нажать кнопку *Договор* в окне *Приказ о приеме на работу*. При этом программа откроет документ MS Word, присвоив ему имя работника (рисунок 414).

Документ доступен для внесения редакционных изменений и печати.



После оформления трудоустройства работника закрываем созданный документ, и программа возвращается в окно *Приказы о приеме на работу*, отражая созданный документ и указывая, что документ утвержден и используется системой в работе (рисунок 415).



✓	Состояние	№ прик.	Дата прик.	Фамилия, Имя, Отчество	Табельный №	Текущее подразделение
	утвержден	1	01/11/2013	Кадалкин Игорь Петрович	1	Дирекция

Рисунок 415 – Отражение созданного документа  
в журнале приказов о приеме на работу

14. Для того чтобы убедиться, что документ используется системой в работе, достаточно проверить, закрылась ли вакансия директора организации после трудоустройства работника на данную должность.

Для этого открываем созданное штатное расписание организации командой *База данных → Штатное расписание*.

Выбираем интересующее подразделение двойным щелчком левой клавиши мыши и программа открывает окно *Штатное расписание: «Дирекция»*, отражая штатное расписание выбранного подразделения,

указывая в поле *Вакансий* на вкладке *Рабочие места* их отсутствие по выбранной должности. На вкладке *Сотрудники* видно, что должность директора занята Кадалкиным И. П. (рисунок 416).

Сотрудники на рабочих местах: "Дирекция"

Подразделение: Дирекция

№ п/п 1 Кол-во штатных единиц 1.000 Вакансий 0.000

Дата введения 01/11/2013 Дата закрытия

Должность Директор

Директор

Категория Руководитель Доп.свед-я

Система оплаты Оклад Тариф Разряд 19

Оклад/ставка 1368000.000 BYR от 01/01/2013 Корр.коэф. 1.000

Мин. оклад 0.000 Макс. оклад 0.000

%мин.откл.("-") 0.000 %макс.откл.("+") 0.000

Режим Пятидневка Условия

Льгот.пенсия Доп.хар-ка

Отпуск(дней) 0 Аттест.период 0 Период повыш.квал-ции 0

КПС История

Счет Субсчет

Аналитика

Хлопперация Параметры

Таб.№	ФИО	Таб.№ из ЛС	Ставок	Оклад	Валюта
1	Кадалкин Игорь Петрович	1	1.000	1368000.000	BYR

Рабочие места Характеристики Сотрудники Доплаты Отпуска Кадровый резерв

Рисунок 416 – Отражение имеющихся вакансий по выбранному подразделению

15. Оформляем в вышеописанной последовательности приказ о приеме на работу Моториной Татьяны Викторовны в секцию бытовой техники магазина № 1 на основании данных условия задания. После внесения исходной информации о работнике вкладка *Рабочие места* диалогового окна *Приказ о приеме на работу* должна иметь вид, приведенный на рисунке 417.

Информация о назначенных надбавках и доплатах работнику бу-

дет отражена в окне *Доплаты и надбавки*. *Моторина Татьяна Викторовна*, вызываемом нажатием кнопки *Доплаты* в диалоговом окне *Приказ о приеме на работу* (рисунок 418).

После утверждения приказа о приеме на работу документ вступает в силу и используется в дальнейшей работе всех модулей системы.

**Приказ о приеме на работу**

Номер документа: 2      Дата: 01/11/2013

Примечание: \_\_\_\_\_

Вариант оформл-я: Обычное оформление приказа

Перевод из: \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.: Моторина Татьяна Викторовна

Табельный номер: 2      Свободные номера: \_\_\_\_\_

Характер работы: Постоянно      Вид работы: Основное место работы

Зачислить на работу с: 04/11/2013      по: 05/11/2014      по ШП: \_\_\_\_\_

Испытательный срок по: \_\_\_\_\_

Условия приема: \_\_\_\_\_      Характер назн-я: \_\_\_\_\_

Вид договора: Трудовой договор      от: 04/11/2013      №: 2      Договор: \_\_\_\_\_

Структ. подраз.: \_\_\_\_\_

Категория: Рабочий      Должность: Продавец 6 разряда

Особ. усл.: \_\_\_\_\_      КПС: \_\_\_\_\_

Система оплаты: Оклад      Форма оплаты: повременная

Тар.ст., оклад: 570000.000 BYR      Корректирующий коэффициент: 1.000

Тариф: \_\_\_\_\_      Разряд: 6      Разряд(категория): 6      Сетка: 1

Режим труда: Шестидневка      Продолжит. раб. дня (недели), ч: 40

Условия труда: \_\_\_\_\_      Доп. сведения: \_\_\_\_\_

Кол-во ставок: 1.000      Основание: \_\_\_\_\_

Сведения о стажех: \_\_\_\_\_      Доплаты: \_\_\_\_\_

Рисунок 417 – Заполнение полей приказа о приеме на работу Моториной Т. В.

Доплаты и надбавки. Моторина Татьяна Викторовна									
Вид доплаты/надбавки	Сумма/процент доплаты/надбав	Валюта	С даты	По дату	Приказ N	от	Дата снятия	Снять-пр N	от
За заведование	40.000	проценты	04/11/2013	05/11/2014	2	01/11/2013	05/11/2014		
За стаж	10.000	проценты	04/11/2013	05/11/2014	2	01/11/2013	05/11/2014		

Рисунок 418 – Отражение надбавок и доплат, включенных в приказ о приеме на работу Моториной Т. В.

### ***Задание 9. Оформление личной карточки сотрудника***

Трудоустройство работника в организацию требует оформления его личного дела. Если при работе в программе «1С: Предприятие 8.0» данные на физическое лицо оформлялись до его трудоустройства в организацию, то разработчиками системы «Галактика ERP 8.10» рекомендуется осуществлять оформление карточки нового сотрудника после его трудоустройства. Вместе с тем оформить личное дело на физическое лицо можно и отдельно.

Оформите личное дело на Кадалкина И. П., принятого на должность директора ОАО «Лидер», осуществив регистрацию следующих сведений о сотруднике:

- дата рождения – 10 июня 1968 г.;
- место рождения – г. Жлобин, Гомельская область;
- удостоверение личности – паспорт: серия НВ, № 3067591, выдан 7 ноября 2011 г. Советским РОВД г. Гомеля, действителен до 10 июня 2033 г.;
- адрес прописки и проживания – Республика Беларусь, г. Гомель, пр-т Речицкий, д. № 67, корпус 2, кв. 23;
- гражданство – Республика Беларусь;
- национальность – белорус;
- специальность по диплому об образовании – экономика и управление в торговле и общественном питании.

При оформлении данных на физическое лицо сохраните его фотографию для идентификации личности.

### ***Методические указания по выполнению задания 9***

Задание следует выполнить в следующем порядке:

1. Для оформления данных личной карточки сотрудника необходимо открыть соответствующий справочник. Для этого в модуле *Управление персоналом* выбираем команду *База данных → Карточка сотрудников* (рисунок 419).

При этом программа осуществит проверку банка данных имеющейся информации о всех работниках организации и отобразит ее, открыв диалоговое окно *Работающие сотрудники* и указав справочно в названии окна их количество (рисунок 420).



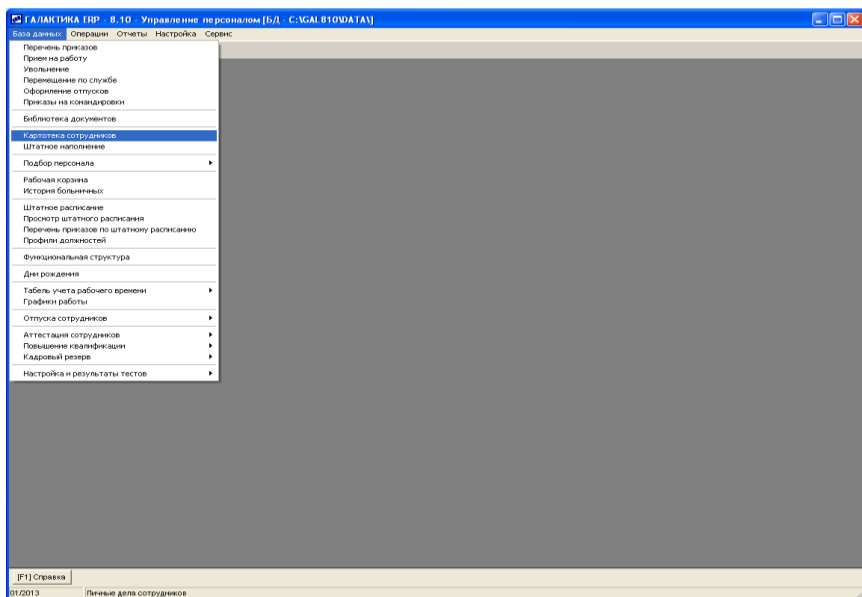


Рисунок 419 – Путь открытия справочника *Картотека сотрудников*

Работающие сотрудники ( 1 / 1 )

Фамилия, Имя, Отчество	Табельный №	Код	Подразделение
Кадалкин Игорь Петрович	1	00000001	Дирекция

Рисунок 420 – Диалоговое окно справочника *Работающие сотрудники*

2. В открывшемся справочнике необходимо выбрать двойным щелчком левой клавиши мыши работника, по которому будет осуществляться ввод или просмотр информации. При этом программа откроет диалоговое окно личного дела работника *1. Общие сведения. Кадалкин Игорь Петрович* (рисунок 421).

**1. Общие сведения. Кадалкин Игорь Петрович**

Принят на работу	04/11/2013	Уволен	
Ф.И.О.	Кадалкин Игорь Петрович		
Пол	М	История ФИО	
Таб.номер	1	Склонение ФИО	
Подразделение	Дирекция		
Классность/звание			
Должность	Директор	Пропуск	
Категория	Руководитель	Хар-р работы	Постоянно
		Вид работы	Основное место работы
Основная профессия			
Смежная профессия			
Дата рождения		Национальность	
Гражданство:			
Место рождения			
Место прописки			
Место проживания			
Вр. регистрация			
Код:			
Номер:			
Персональный номер:			
Выдан:	Действителен по:		

Контакты  
Документы  
Доп.информ  
Приложения  
Архив  
Аттестация  
Профосмотр  
Профессии

Рисунок 421 – Диалоговое окно личного дела работника

Такие поля, как *Принят на работу*, *Ф.И.О.*, *Табельный номер*, *Подразделение*, *Должность*, *Категория*, *Хар-р работы*, *Вид работы*, заполняются программой автоматически на основании информации о работнике внесенной в приказ о его приеме на работу.

Для правильного последующего склонения фамилии, имени и отчества работника в оформляемых документах необходимо нажать кнопку *Склонение ФИО* и проверить данную информацию. При необходимости изменения склонения используем кнопку *Редактировать* в диалоговом окне *склонения ФИО* (рисунок 422).

Для изменения фамилии работающими в организации женщинами после брака или развода необходимо использовать кнопку *История ФИО* диалогового окна *1. Общие сведения ...*.

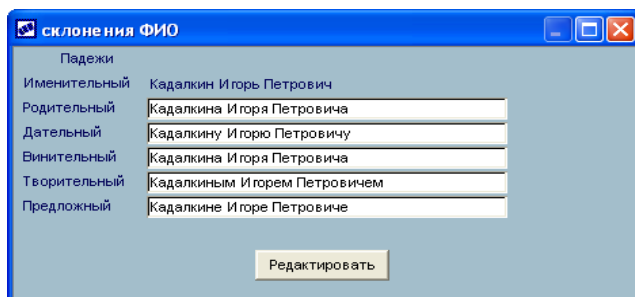


Рисунок 422 – Диалоговое окно склонения ФИО

В правом верхнем углу окна личного дела сотрудника отведено белое поле для отражения фотографии.

3. Для отражения фотографии в личных данных физического лица нажимаем правой клавишей мыши в области диалогового окна для размещения фотографии, при этом программа открывает контекстное меню для выбора необходимого варианта действий (рисунок 423).

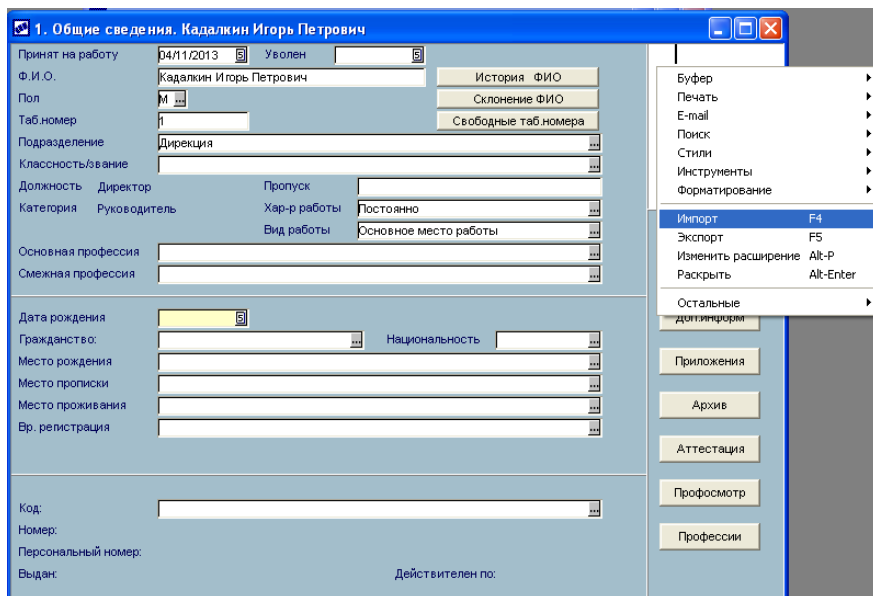


Рисунок 423 – Выбор варианта действий с информацией в контекстном меню

В качестве необходимого действия выбираем импорт данных. При этом программа открывает диалоговое окно *Имя импортируемого файла* для указания пути размещения файла с соответствующей информацией (рисунок 424).



Рисунок 424 – Отражения места расположения импортируемого файла с фотографий

Указываем путь к файлу с фотографией физического лица.

После выбора пути к файлу программа откроет окно служебных сообщений *Экспорт/импорт* для выбора пользователем необходимого варианта дальнейших действий (рисунок 425).

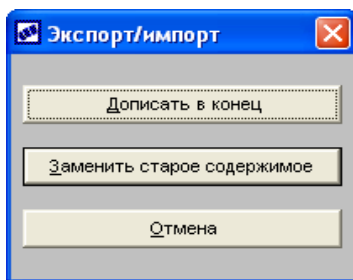



Рисунок 425 – Окно служебных сообщений *Экспорт/импорт*

Нажимаем кнопку *Заменить старое содержимое*, при этом программа возвращается в карточку сотрудника, отражая его фотографию.

4. Далее заполняем поле *Основная профессия*, отражая информацию о специальности работника. Внесение информации осуществляется путем выбора соответствующей позиции в справочнике *Должности, профессии*, вызываемом нажатием кнопки  в правой части поля.

Следует отметить, что руководители различных уровней управления имеют не профессию, а специальность. Следовательно, при заполнении данного поля можно в вызываемом справочнике выбрать как должность, в которой работает сотрудника, так и его специальность по полученному образованию. Поскольку в условии задания по работнику приведена информация о его специальности, то в поле *Основная профессия* необходимо отразить не должность, занимаемую работником, а полученную им специальность. Для этого необходимо создать соответствующую вкладку в справочнике *Должности, профессии*.

Вызываем справочник *Должности, профессии* и, используя клавишу F7, добавляем на текущий уровень новый признак классификации для отражения специальности по полученному образованию (рисунок 426).

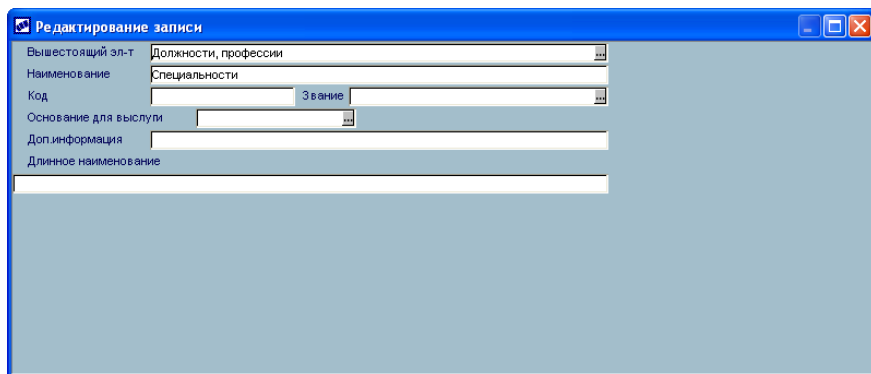


Рисунок 426 – Внесение специальностей в справочник *Должности, профессии*

Добавляем в справочнике *Должности, профессии* по созданному признаку классификации специальность Кадалкина И. П. по условию задания, выбирая вариант действия – *Добавить на уровень ниже*.

В итоге в справочнике появится требуемый вид профессиональной подготовки специалиста для отражения в его личном деле (рисунок 427).

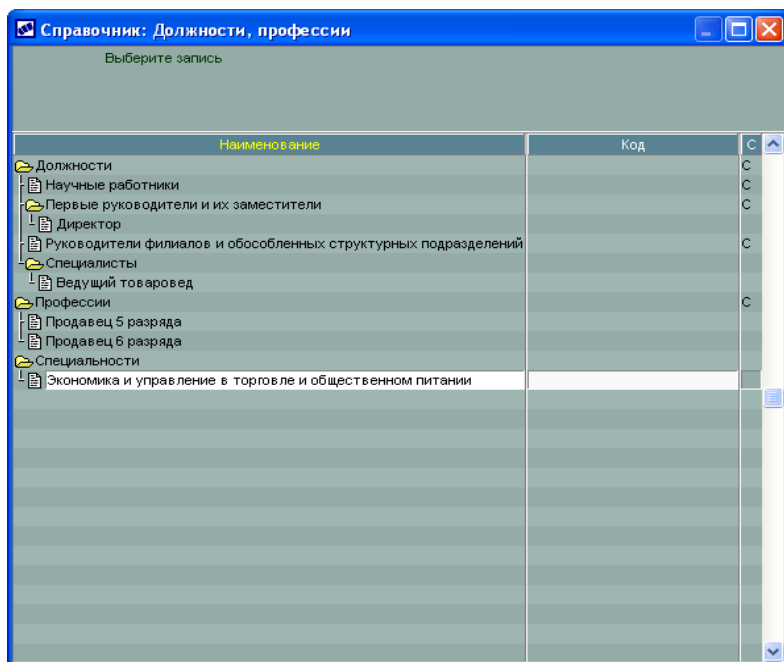


Рисунок 427 – Отражение внесенной специальности в справочник *Должности, профессии*

Выбираем требуемую по условию задания профессию (специальность) работника двойным щелчком левой клавиши мыши.

5. Заносим данные из условия задания о дате рождения физического лица, используя встроенный календарь или цифровую клавиатуру компьютера. Отражаемая в поле *Дата рождения* информация логически проверяется на удовлетворение требованиям Трудового кодекса к трудоспособному возрасту. В случае, если внесенная информация будет противоречить Трудовому кодексу, программа выдаст служебное предупреждение о невозможности оформления такого физического лица на работу, заблокировав дальнейшие действия пользователя в данном диалоговом окне (рисунок 428).

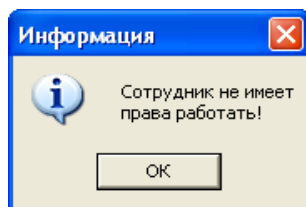



Рисунок 428 – Службное уведомление о невозможности трудоустройства

6. Для заполнения информации о гражданстве необходимо заполнить соответствующий справочник, вызываемый нажатием кнопки  в правой части поля. Поскольку данный справочник пуст, программа выдаст запрос на необходимость его заполнения (рисунок 429).

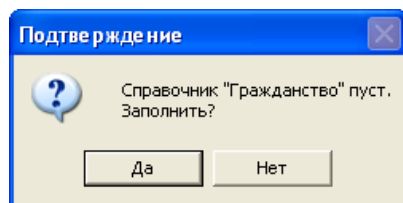


Рисунок 429 – Службный запрос на заполнение справочника *Гражданство*

Соглашаемся, нажимая кнопку *Да*. При этом программа открывает окно справочника *Гражданство* и диалоговое окно *Редактирование записи* для внесения необходимых изменений в справочник (рисунок 430).

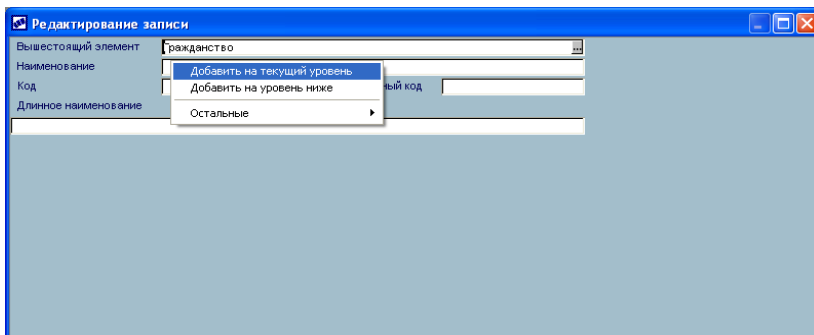


Рисунок 430 – Внесение новых данных в справочник *Гражданство*

Добавляем на текущий уровень информацию из условия задания – Республика Беларусь. Закрываем диалоговое окно, и программа возвращается в окно справочника *Гражданство*, отражая внесенную информацию.

Осуществляем ее выбор двойным щелчком левой клавиши мыши. При этом программа возвращается в личное дело сотрудника, заполняя поле *Гражданство*.

7. В аналогичной последовательности заполняем справочник и данные о национальности физического лица в его личном деле.


8. Для заполнения данных о месте рождения физического лица вызываем диалоговое окно для внесения информации нажатием кнопки  в правой части соответствующего поля. При этом программа открывает окно *Место рождения Кадалкин Игорь Петрович* (рисунок 431).

Рисунок 431 – Диалоговое окно для отражения места рождения

Заполнение поля *Населенный пункт* осуществляется путем выбора необходимой информации в каталоге территориального деления, который мы уже ранее заполняли. Поскольку в него занесена только информация о г. Гомеле, добавляем информацию о новом населенном пункте, указанном в условии задания как место рождения Кадалкина И. П., в каталог в ранее описанной последовательности, соблюдая соподчиненность территориальных единиц, предусмотренную административно-территориальным делением в Республики Беларусь.

После добавления необходимой информации в каталог выбираем ее двойным щелчком левой клавиши мыши (рисунок 432).



9. В аналогичной последовательности вносим данные о месте прописки и проживания Кадалкина И. П. из условия задания, заполняя поля *Место прописки*, *Место проживания*. После заполнения поля *Место прописки* поле *Место проживания* заполняется автоматически. Если адрес прописки и проживания работника не совпадают необходимо отредактировать автоматически внесенную информацию.



374

**1. Общие сведения. Кадалкин Игорь Петрович**

Принят на работу: 04/11/2013 Уволен:

Ф.И.О.: Кадалкин Игорь Петрович История ФИО

Пол: М Склонение ФИО

Таб.номер: 1 Свободные таб.номера

Подразделение: Дирекция

Классификация:

Должность: Директор Пропуск:

Категория: Руководитель Хар-р. работы:

Вид работы:

Основная профессия: Экономика и управление в торговле и общественном питании

Смежная профессия:

Дата рождения: 01.06.1968

Гражданство: Республика Беларусь Национальность: белорус

Место рождения: Гомельская область, Жлобинский район, г. Жлобин

Место прописки: 246000, Гомельская область, Гомельский район, г. Гомель, Речичий пр-т, д. 2

Место проживания: 246000, Гомельская область, Гомельский район, г. Гомель, Речичий пр-т, д. 2

Вр. регистрация:

Код:

Номер:

Персональный номер:

Выдан:

Действителен по:

Контакты

Документы

Доп.информ

Приложения

Архив

Аттестация

Профосмотр

Профессии

Рисунок 433 – Диалоговое окно *1. Общие сведения. Кадалкин Игорь Петрович*

Поскольку оформление любого личного дела работника требует отражения документов, удостоверяющих личность, то далее необходимо внести соответствующую информацию из условия задания в личное дело работника. Основным документом, удостоверяющим личность, является паспорт.

10. Для внесения информации о паспортных данных работника необходимо нажать кнопку *Документы* в диалоговом окне личной карточки сотрудника. При этом программа откроет диалоговое окно *Документы сотрудника: ...* (рисунок 434).

**Документы сотрудника: Кадалкин Игорь Петров...**

Документ: 01 Паспорт гражданина Республики Беларусь

Номер:

Персон.номер:

Выдан:

Действителен по:

Виды:

☐ Персон.номер не исп-ся как номер страх. свидетельства


Приложение (создать)

☐ Является основным документом сотрудника

☐ Предыдущий основной документ сотрудника

Документ	Дата выдачи	Дата окончания
Паспорт гражданина Республики Беларусь		

Рисунок 434 – Диалоговое окно *Документы сотрудника: ...*

В поле *Документ* необходимо указать вид документа, удостоверяющего личность, указанный по условию задания. Поскольку ранее мы указали гражданство сотрудника, программа автоматически предложит наиболее подходящий документ. В случае необходимости изменения вида документа, необходимо вызвать справочник *Виды документов* нажатием кнопки  в правой части поля *Документ* и выбрать необходимый документ (рисунок 435).

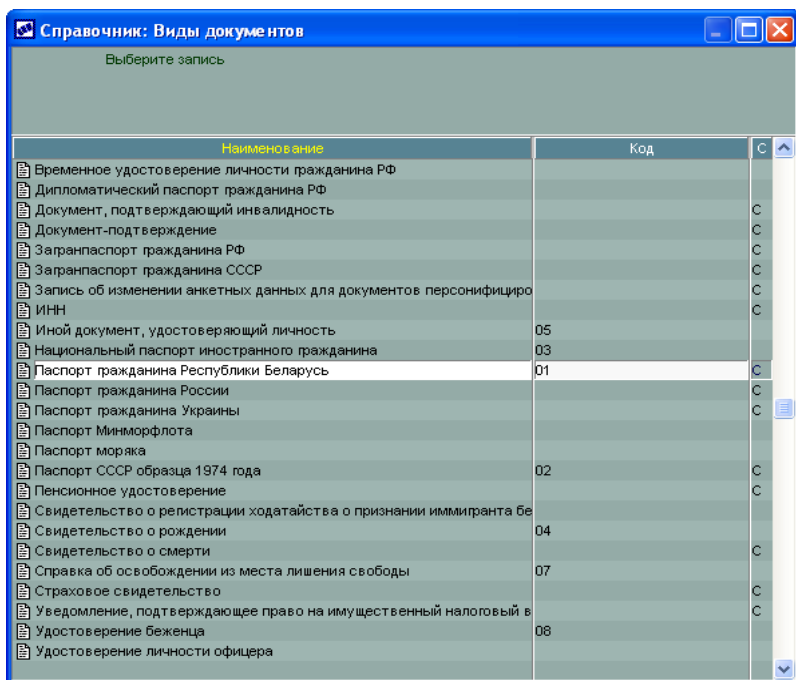


Рисунок 435 – Окно справочника *Виды документов*

Программа предлагает довольно широкий выбор вида документов, удостоверяющих личность: паспорт гражданина Республики Беларусь или иностранного гражданина, удостоверение беженца, временное удостоверение личности. В случае необходимости справочник документов можно дополнить новой информацией, используя клавишу F7.

Соглашаемся с предложенным вариантом документа, удостоверяющего личность.

В поле *Номер* диалогового окна *Документы сотрудника:...* указываем серию и номер паспорта по условию задания. В поле *Персон.номер* вносится информация о личном номере паспорта физического лица. В поле *Выдан* вносим дату выдачи паспорта по условию задания, используя функцию встроенного календаря или цифровую клавиатуру. Строкой ниже в данном поле указываем, кем выдан паспорт. В поле *Действителен по* отражаем срок действия документа.

Поскольку в Республике Беларусь личный номер паспорта гражданина является номером его страхового свидетельства, то в поле *Персон.номер* не исп-ся как номер страх.свидетельства не делаем никаких пометок.

В случае, если работа в организации связана с заграничными командировками, необходимо заполнить информацию об имеющихся у работника открытых действующих визах. Данную информацию можно внести в отдельном окне, доступном при нажатии кнопки *Визы* диалогового окна *Документы сотрудника:...* (рисунок 436).

Виза: Страна	Дата начала	Дата завершения	Дата начала	Дата завершения
...				

Рисунок 436 – Отражение виз, имеющихся в документах у сотрудника

После заполнения всех реквизитов паспорта сотрудника диалоговое окно *Документы сотрудника:...* должно иметь вид, который представлен на рисунке 437.

Документ	Дата выдачи	Дата окончания
Паспорт гражданина Республики Бе...	07/11/2010	10/06/2033

Рисунок 437 – Отражение паспортных данных в диалоговом окне *Документы сотрудника: ...*


При этом вся внесенная информация отразится в нижней части диалогового окна *Общие сведения* ....

Также программа предоставляет широкие возможности для внесения дополнительной информации о сотруднике в его личное дело.

11. Для внесения контактных телефонов физического лица и адреса его электронной почты необходимо вызвать окно *Контакты*, нажав кнопку *Контакты* диалогового окна *Общие сведения* ... . (рисунок 438).

№ п/п	Вид телефона	Номер телефона
1		

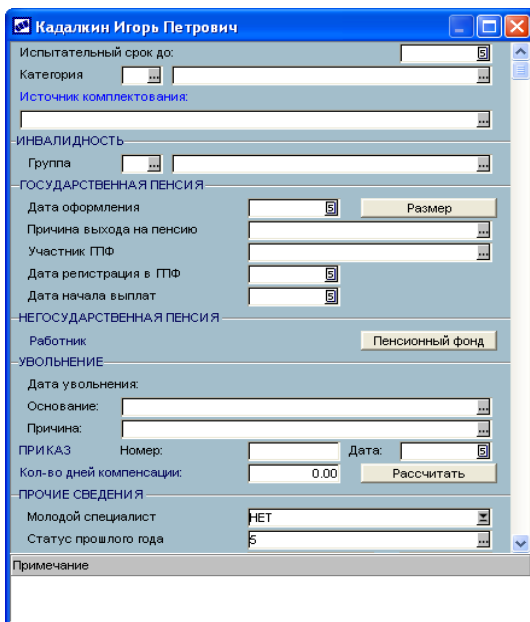
Рисунок 438 – Окно *Контакты*

Для отражения вида телефона (домашний, рабочий или сотовый), а также оператора мобильной связи необходимо внести данные признаки классификации информации, используя клавишу F7, в справочник *Виды коммуникаций*, вызываемый нажатием кнопки  в правой части поля *Вид телефона*.

12. Для внесения информации об установленном испытательном сроке, инвалидности, пенсии работника, его статусе или основании увольнения из организации необходимо воспользоваться кнопкой *Доп. информ.*, которая вызывает диалоговое окно для ее отражения в личном деле (рисунок 439).

13. Для отражения информации о результатах аттестации сотрудника и его профосмотре необходимо воспользоваться кнопками *Аттестация* и *Профосмотр* диалогового окна *Общие сведения* ....

Также в личном деле сотрудника возможно отразить сведения об уровне его образования, воинском учете, заболеваемости, отпусках, предыдущей работе, родственниках и т. д. Для внесения данной информации необходимо, находясь в диалоговом окне *Общие сведения* ....., вызвать нажатием правой клавиши мыши контекстное меню и выбрать вид добавляемой информации (рисунок 440).



Кадалкин Игорь Петрович

Испытательный срок до:

Категория:

Источник комплектования:

ИНВАЛИДНОСТЬ

Группа:

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПЕНСИЯ

Дата оформления:  Размер:

Причина выхода на пенсию:

Участник ГПФ:

Дата регистрация в ГПФ:

Дата начала выплат:

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ ПЕНСИЯ

Работник:  Пенсионный фонд:

УВОЛЬНЕНИЕ

Дата увольнения:

Основание:

Причина:

ПРИКАЗ

Номер:  Дата:

Кол-во дней компенсации:  0.00

Рассчитать:

ПРОЧИЕ СВЕДЕНИЯ

Молодой специалист:

Статус прошлого года:

Примечание:

Рисунок 439 – Отражение дополнительной информации о сотруднике

1. Общие сведения	Alt-1
2. Сведения об образовании	Alt-2
3. Анкетные данные, стаж	Alt-3
4. Родственники	Alt-4
5. Сведения о воинском учете	Alt-5
6. Сведения о работе на предприятии	Alt-6
7. Сведения об отпусках	Alt-7
8. Место предыдущей работы	Alt-8
9. Сведения о заболеваемости	Alt-9
10. Дополнительная информация	Alt-I
11. Пенсионный стаж	Alt-P
<hr/>	
Перейти в Документооборот	Alt-D
Примечания к карточке	F9
Отчет по сотруднику	Ctrl-P
Генератор отчетов	Ctrl-R
Пользовательские отчеты	Alt-W
Копирование карточки	Ctrl-F3
<hr/>	
Внешняя классификация	Alt-C
Внешние атрибуты	Alt-A
Информация о производственном центре	Ctrl-F2
<hr/>	
Остальные	►

Рисунок 440 – **Выбор вносимой информации о сотруднике в контекстном меню**

Дальнейшее внесение необходимой информации в открываемые окна осуществляется с использованием клавиши F7.

### ***Задание 10. Оформление перемещения по службе***

Оформите перевод на постоянное место работы Моториной Т. В. с должности продавца секции бытовой техники магазина № 1 в магазин № 2 с 18 ноября 2013 г. с сохранением уровня квалификации. Основанием перевода является заявление работника.

Подготовьте приказ о переводе к печати. Сделайте его просмотр.

### ***Методические указания по выполнению задания 10***

В практической деятельности организации перевод работника с одной должности на другую осуществляется по мере необходимости. В процессе обучения студентов навыкам работы с корпоративной системой «Галактика ERP» может возникнуть необходимость изменения текущей даты работы системы для осуществления отдельных административно-управленческих действий. Поскольку корпоративная система «Галактика ERP» использует в своей работе текущую дату,

установленную в системе компьютера, то для ее изменения необходимо выполнить ее корректировку.

Алгоритм выполнения задания следующий:

1. Для изменения текущей даты системы компьютера необходимо двойным щелчком левой клавиши мыши по иконке, отражающей текущее время в правой нижней части монитора, открыть окно *Свойства: дата и время* (рисунок 441).

Затем нужно выбрать интересующую календарную дату, используя функциональные возможности поля *Дата*, и нажать кнопку *OK*. В дальнейшей работе и система компьютера, и корпоративная система «Галактика ERP» будут использовать установленную дату.

2. Перед оформлением приказа о переводе работника из одного структурного подразделения в другое или на новую должность необходимо проверить наличие вакансии в штатном расписании.

Для контроля наличия вакансии по соответствующей должности необходимо открыть штатное расписание интересующего подразделения и выбрать должность, на которую мы собираемся оформить перевод работника.

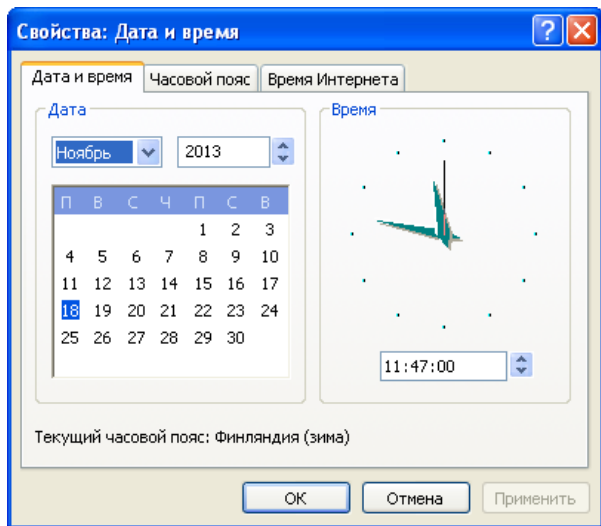


Рисунок 441 – Изменения текущей даты системы компьютера

Для этого в модуле *Управление персоналом* выбираем команду *База данных → Штатное расписание*.



В открывшемся окне *Справочник: Структурные единицы штатного расписания* выделяем интересующее подразделение и открываем его штатное расписание нажатием клавиши Enter.

Поскольку в условии задания указано, что при переводе работника из одного подразделения в другое необходимо сохранить уровень квалификации выполняемых работ, то мы должны проверить наличие в магазине № 2 вакансии продавца 6-го разряда, поскольку в магазине № 1 Моторина Т. В. занимала должность продавца 6-го разряда.

В открытом окне штатного расписания структурного подразделения в поле *Должность* выбираем требуемую должность, используя кнопку вызова справочника [...] в правой части поля, либо осуществляем выбор должности в колонке *Должность* нижней части вкладки *Рабочие места* диалогового окна *Штатное расписание: «Магазин № 2»* (рисунок 442).

После выбора должности, на которую мы собираемся оформить перевод работника, программа отразит информацию о ее занятости в поле *Вакансий*. В случае наличия вакансий по интересующей должности приступаем к оформлению приказа о переводе работника.

3. Для оформления приказа о переводе работника выбираем команду *База данных → Перемещение по службе* (рисунок 443).

№ п/п	Должность	Код должности	Категория	Штатная единица
1	Продавец 5 разряда		Рабочий	1
2	Продавец 6 разряда		Рабочий	1


Рисунок 442 – Просмотр имеющихся вакансий по выбранной должности и структурному подразделению

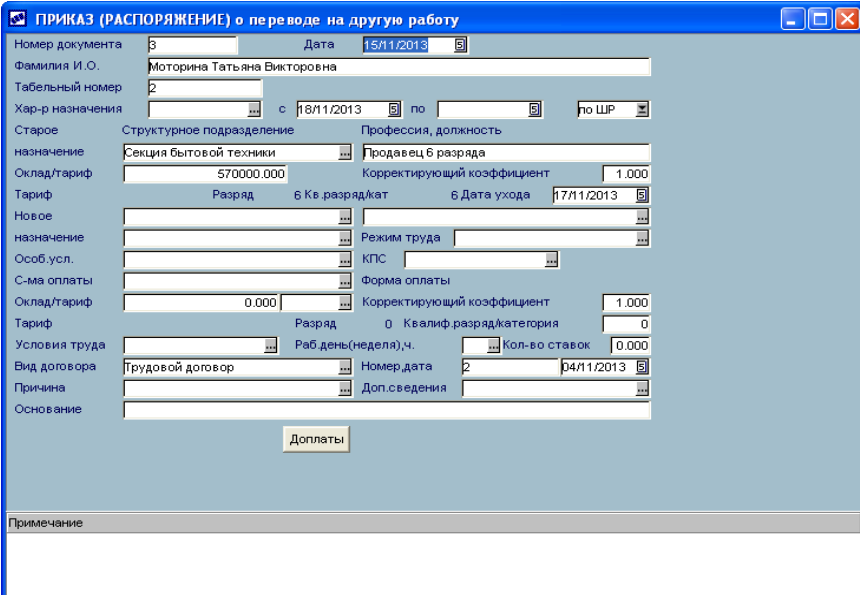


4. Выделяем фамилию интересующего работника и нажимаем клавишу Enter на клавиатуре. При этом программа откроет диалоговое окно *ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о переводе на другую работу*, автоматически заполнив поля, отражающие текущую дату и всю информацию о текущем рабочем месте работника.

Примечание – Дата приказа о переводе работника должна быть более ранней, чем дата фактического изменения места работы.

5. Для того чтобы Моторина Т. В. с 18 ноября 2013 г. могла приступить к работе в новой должности, необходимо подготовить приказ о переводе хотя бы предшествующим рабочим днем. Поскольку 18 ноября выпадает на понедельник, то предшествующим рабочим днем работников аппарата управления, осуществляющих соответствующие распорядительные действия, является пятница 15 ноября.


В поле *Дата* осуществляем выбор необходимой календарной даты составления приказа о переводе, используя кнопку вызова календаря  в правой части поля (рисунок 445).



**ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о переводе на другую работу**

Номер документа	3		Дата	15/11/2013	
Фамилия И.О.	Моторина Татьяна Викторовна				
Табельный номер	2				
Хар-р назначения	...				
Старое	Структурное подразделение	Профессия, должность			
назначение	Секция бытовой техники	Продавец 6 разряда			
Оклад/тариф	570000.000	Корректирующий коэффициент 1.000			
Тариф	Разряд 6	Кв разряд/кат	6	Дата ухода	17/11/2013
Новое	...				
назначение	...	Режим труда			
Особ. усл.	...	КПС			
С-ма оплаты	...	Форма оплаты			
Оклад/тариф	0.000	Корректирующий коэффициент 1.000			
Тариф	Разряд 0	Квалиф. разряд/категория			
Условия труда	Раб. день(неделя), ч.	Кол-во ставок 0.000			
Вид договора	Трудовой договор	Номер, дата	2 04/11/2013		
Причина	Доп. сведения				
Основание	Доплаты				
Примечание					

Рисунок 445 – Окно оформления приказа о переводе на другую работу


6. В поле *Хар-р назначения* необходимо указать на постоянной или временной основе осуществляется перевод работника. Заполнение поля осуществляется путем выбора соответствующей позиции из справочника, вызываемого кнопкой  в правой части поля.

Изначально данный справочник пуст, и программа предложит заполнить его. Соглашаемся, нажимая кнопку *Да*. При этом программа откроет окно *Редактирование записи*. Заносим в поле *Наименование* название характера перевода по условию задания – *Постоянно*. В аналогичной последовательности, используя кнопку *Добавить* внизу рабочей области программы, описываем временный характер перевода. После этого выбираем в окне *Справочник: характер назначения* требуемый характер перевода (рисунок 446).



Рисунок 446 – Окно *Справочник: характер назначения*

Далее необходимо заполнить поля, отражающие информацию о новом рабочем месте.

7. В поле *Новое* осуществляем выбор нового структурного подразделения, куда переводится работник, используя кнопку вызова справочника  в правой части поля.

После выбора нового места работы в открывающемся справочнике структурных единиц штатного расписания программа автоматически откроет окно *Штатное расписание подразделения ...*, отразив информацию об имеющихся должностях (рисунок 447).

Штатное расписание подразделения "Магазин № 2" на 18/11/2013

Количество штатных единиц	1.000	Вакансий	1.000
Должность	Продавец 5 разряда	С-ма оплаты	Оклад
Категория	Рабочий	Разряд	5
Тариф	519000.000	Корректирующий коэффициент	1.000
Мин.оклад	0.000	Макс.оклад	0.000
Режим	Шестидневка	Условия	
Льготения		Отпуск(дней)	0
Доп.сведения		Доп.хар-ка	

Наим	Должность	Код	Категория	Штат.ед.ч.	Вакансий	Плановые вакансии	Дата введения	Дата закрытия
1	Продавец 5 разряда		Рабочий	1.000	1.000	1.000	01/11/2013	
2	Продавец 6 разряда		Рабочий	1.000	1.000	1.000	01/11/2013	

Вид доплат/надбавки	Сумма	Валюта	С даты	По дату

Рисунок 447 – Отражение информации о рабочих местах выбранного структурного подразделения

8. Осуществляем выбор должности, на которую переводится работник двойным щелчком левой клавиши мыши. При этом программа возвращается в диалоговое окно *ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о переводе на другую работу*, автоматически заполняя поля информацией о новом месте работы (рисунок 448).

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о переводе на другую работу

Номер документа: 5      Дата: 15/11/2013

Фамилия И.О.: Моторина Татьяна Викторовна

Табельный номер: 2

Хар-р назначения: с 18/11/2013 по      по ШР

Старое назначение: Структурное подразделение      Профессия, должность: Секция Бытовой техники      Продавец 6 разряда

Оклад/тариф: 570000.000      Корректирующий коэффициент: 1.000

Тариф: Разряд: 6 Кв разряд/кат: 6 Дата ухода: 17/11/2013

Новое назначение: Продавец 6 разряда

Особ. усл.:      Режим труда: Шестидневка

С-ма оплаты: Оклад      Форма оплаты: по временная

Оклад/тариф: 570000.000      Корректирующий коэффициент: 1.000

Тариф: Разряд: 6 Квалиф разряд/категория: 6

Условия труда: Раб.день(неделя).ч: 40      Кол-во ставок: 1

Вид договора: Трудовой договор      Номер, дата: 2      04/11/2013

Причина:      Доп.сведения:      Основание:     

Доплаты:     

Примечание:     

Рисунок 448 – Итог автоматического заполнения информации о новом месте работы в приказе о переводе

Пользователю остается лишь указать причину перевода работника и основание данного административного действия.

Поскольку по условию задания не оговорено никаких изменений в штатном расписании, что могло бы послужить причиной перевода работника, то и причиной и основанием перевода будет являться заявление работника.

9. Заполнение поля *Причина* осуществляется путем выбора соответствующего основания из справочника соответствующей кнопкой в правой части поля.

Поскольку изначально данный справочник пуст, программа предложит заполнить его. Соглашаемся, нажимая кнопку *Да*. При этом программа откроет окно *Редактирование записи*. Заносим в поле *Наименование* название новой причины перевода – *Заявление работника* (рисунок 449).

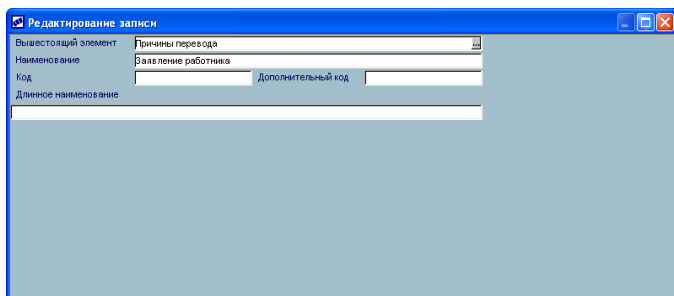


Рисунок 449 – Внесение нового основания в справочник причин перевода

Закрываем данное окно, при этом программа возвращается в окно справочника причин перевода, делая доступной к выбору созданную причину (рисунок 450).

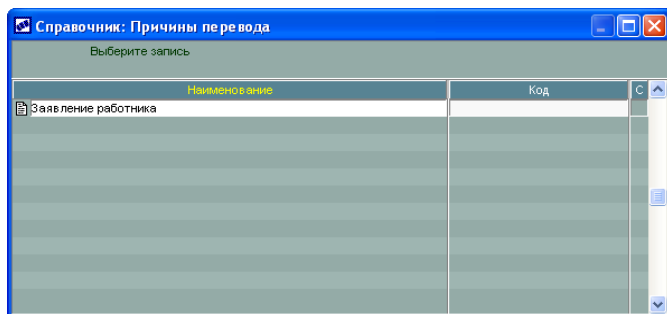


Рисунок 450 – Окно справочника *Причины перевода*

Выбираем созданную причину перевода двойным щелчком левой клавиши мыши, при этом программа возвращается в окно *ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о переводе на другую работу*.

В поле *Основание* указываем основание перевода работника, используя клавиатуру компьютера.

10. После окончания заполнения полей приказа о переводе утверждаем его, нажимая кнопку *[Alt+U] Утвердить* внизу рабочей области программы. При этом программа выдаст служебный запрос на подтверждение утверждения приказа. Соглашаемся, нажимая кнопку *Да*.

После утверждения приказа изменяется структура окна *ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о переводе на другую работу*. Все поля для ввода информации становятся недоступны. Утвержденный документ лишь отражает внесенную в приказ информацию (рисунок 451).

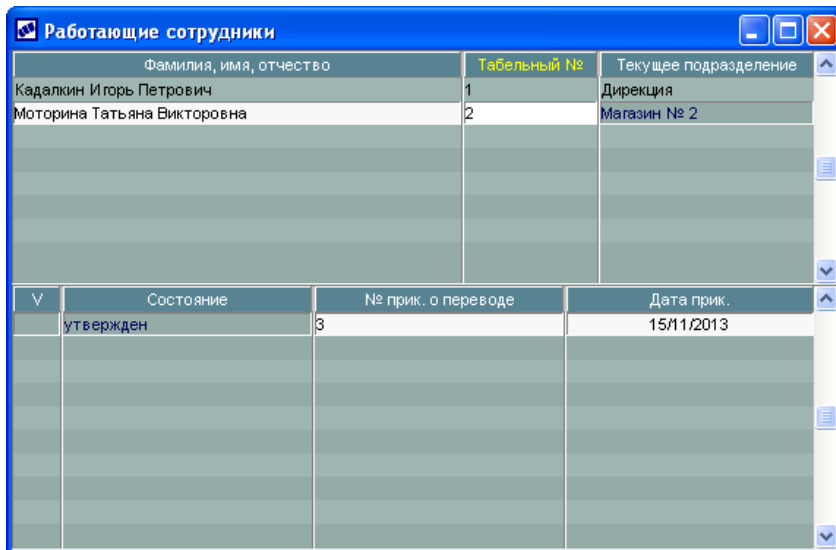
ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о переводе на другую работу			
Номер документа	3	Дата	15/11/2013
УТВЕРЖДЕН			
Фамилия И.О.	Моторина Татьяна Викторовна		
Табельный номер	2		
Хар-р назначения	с 18/11/2013	по	по ШР
Старое	Структурное подразделение	Профессия, должность	
назначение	Секция бытовой техники	Продавец 6 разряда	
Оклад/тариф	570000.000	Корректирующий коэффициент 1.000	
Тариф	Разряд 6	Кв. разряд/кат	6 Дата ухода 17/11/2013
Новое	назначение	Продавец 6 разряда	
Рабочий	Режим труда	Шестидневка	
Особ. усл.	Оклад	КПС	
С-ма оплаты	Оклад	Форма оплаты повременная	
Оклад/тариф	570000.000	Корректирующий коэффициент 1.000	
Тариф	Разряд 6	Квалиф. разряд/категория 6	
Условия труда	Раб. день(неделя), ч.	40 Кол-во ставок 1.000	
Вид договора	Трудовой договор	Номер, дата	2 04/11/2013
Причина	Заявление работника	Доп. сведения	
Основание	Заявление		
Доплаты			
Примечание			

Рисунок 451 – Вид окна *ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о переводе на другую работу* после утверждения приказа

В утвержденном приказе остается доступной только возможность корректировки работнику надбавок и доплат по новому месту работы. При этом следует отметить, что при оформлении перевода работника

в программе ему сохраняются все ранее установленные по прежнему месту работы надбавки и доплаты, в чем можно убедиться путем нажатия кнопки *Доплаты*.

После утверждения приказа о переводе работника данный документ отражается во второй части открытого окна *Работающие сотрудники*, а в колонке *Текущее подразделение* верхней части документа отражается подразделение, в котором числится работник после его перевода (рисунок 452).



The screenshot shows a window titled "Работающие сотрудники" (Working employees). It contains two tables. The first table lists employees with columns for "Фамилия, имя, отчество" (Surname, name, patronymic), "Табельный №" (Table number), and "Текущее подразделение" (Current department). The second table shows orders with columns for "V" (checkbox), "Состояние" (Status), "№ прик. о переводе" (Order number for transfer), and "Дата прик." (Order date).

Фамилия, имя, отчество	Табельный №	Текущее подразделение
Кадалкин Игорь Петрович	1	Дирекция
Моторина Татьяна Викторовна	2	Магазин № 2

V	Состояние	№ прик. о переводе	Дата прик.
<input checked="" type="checkbox"/>	утвержден	3	15/11/2013

Рисунок 452 – Отражение состояния приказа о переводе и нового места работы сотрудника

11. Печатная форма приказа о переводе работника может быть получена нажатием кнопки *[Ctrl+P] Печать* внизу рабочей области программы. В случае большого количества приказов перед печатью документа, его необходимо обозначить, установив курсор на интересующий документ.

После выбора функции печати документа программа выдаст запрос на то, какую сторону документа в данный момент необходимо отправить на печать (рисунок 453).

Выбираем необходимую сторону и нажимаем кнопку *Сформировать*. При этом программа открывает сформированный приказ в текстовом формате доступном для редактирования (рисунок 454).



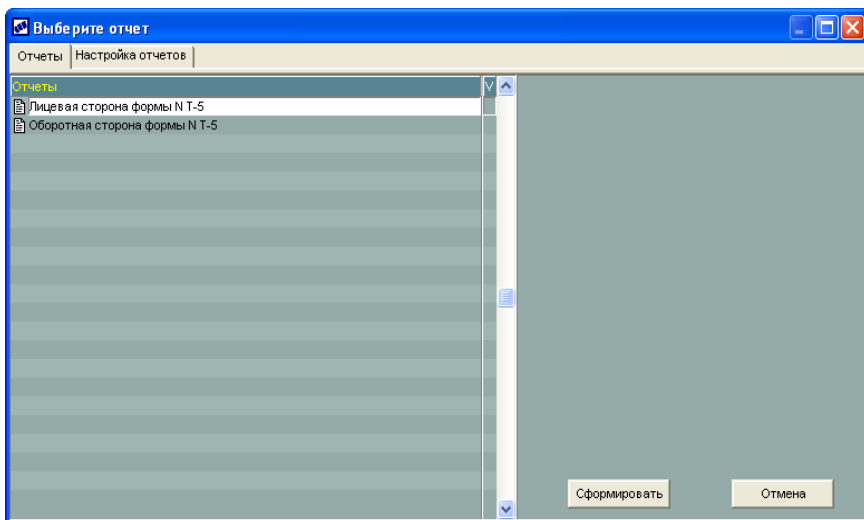


Рисунок 453 – Окно настройки печатной формы отчета

**[ 2 ] Отчет**

100% | качеств. | Ж | К | Ц | Э | С | Стр 1 | Ст 15 Кол 54 | Вст | Текст | 32

Типовая межотраслевая форма N T-5  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 30.10.97 N 71а

Организация: **Лидер**

Форма по ОКЗД: 0301004  
по ОКПО:

**ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**  
о переводе на другую работу

Метеруна Татьяна Викторовна

Номер документа	Дата составления
3	15/11/2013

Фамилия, имя, отчество

Переведен \_\_\_\_\_

Ход	Дата	Дата
	18/11/2013	по

Место работы	Структурное подразделение (филиал)	Участок	Категория персонала	Профессия, должность	Размер тарифной ставки, оклад	Табель - код	Надбавка к заработной плате	Подпись начальника	Дата
--------------	------------------------------------	---------	---------------------	----------------------	-------------------------------	--------------	-----------------------------	--------------------	------

Рисунок 454 – Печатная форма приказа о переводе на другую работу

Также убедиться в переводе работника можно просмотрев место работы в личной карточке сотрудника, вызываемой командой *База данных* → *Карточка сотрудников* → *Enter*.

12. Отследить всю историю перемещений работника в организации можно, нажав пять раз кнопку [*Ctrl*+ *Enter*] следующее внизу рабочей области программы, находясь в окне *Общие сведения ...* личной карточки сотрудника. При этом программа откроет шестой раздел личной карточки сотрудника *6. Сведения о работе на предприятии ...* (рисунок 455).

**6. Сведения о работе на предприятии. Моторина Татьяна Викторовна**

Прием / переводы | Внутр.совмест-ва,совмещения | Заместительства | Предыдущие назначения

Ф.И.О. Моторина Татьяна Викторовна

Назначен с 18/11/2013 по [ ] по ШР [ ] ОСНОВНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ

Приказ 3 от 15/11/2013 Характер назнач-ия [ ]

Договор Трудовой договор №2 от 04/11/2013

Подразделение Магазин №2

Категория Рабочий Должность Продавец 6 разряда

Соответствие [ ] Доп.сведения [ ]

Особ.усл. [ ] КПС [ ]

Кол-во ставок 1.000 Среднесписочный коэффициент 1.000 Сетка 1

Сис-ма оплаты Оклад

Тариф [ ] Разряд 6 Квал.разряд/категория 6

Оклад/ставка 570000.000 Корректирующий коэффициент 1.000

Режим Шестидневка Условия [ ]

Доп.хар-ка [ ] Таб.№ из ЛС 2

Дата ухода [ ] Льгот. пенсия [ ]

Отпуск(дней) 0 Аттест.период 0 Период повыш.квал-ции 0

ФОТ 570000.000

	Дата с	По/вне ШР	Подразделение	Профессия, должность
	04/11/2013	по ШР	Секция бытовой техники	Продавец 6 разряда
О	18/11/2013	по ШР	Магазин №2	Продавец 6 разряда

Доплаты

Ставки

Вид назнач.

Звания

История

Печать

**Рисунок 455 – Отражение сведений о работе сотрудника в настоящий момент и истории его перемещений по службе в организации**

Верхняя часть окна *6. Сведения о работе на предприятии ...* будет отражать подробные сведения о трудоустройстве работника в настоящий момент. В нижней части данного окна будет отражена история перемещений работника по подразделениям и должностям в организации.

## Задание 11. Увольнение работника

Оформите увольнение Кадалкина И. П. из ОАО «Лидер» 29 ноября 2013 г. Основанием увольнения является заявление работника.

Подготовьте приказ об увольнении к печати. Сделайте его просмотр.

### Методические указания по выполнению задания 11

Задание необходимо выполнить в следующем порядке:

1. Изменяем текущую дату работы системы в логической последовательности, описанной в предыдущем задании. Также следует отметить, что приказ об увольнении, как и любой другой документ может быть подготовлен и оформлен заранее.

2. Для увольнения работника из организации необходимо в модуле *Управление персоналом* выбрать команду *База данных* → *Увольнение* (рисунок 456).

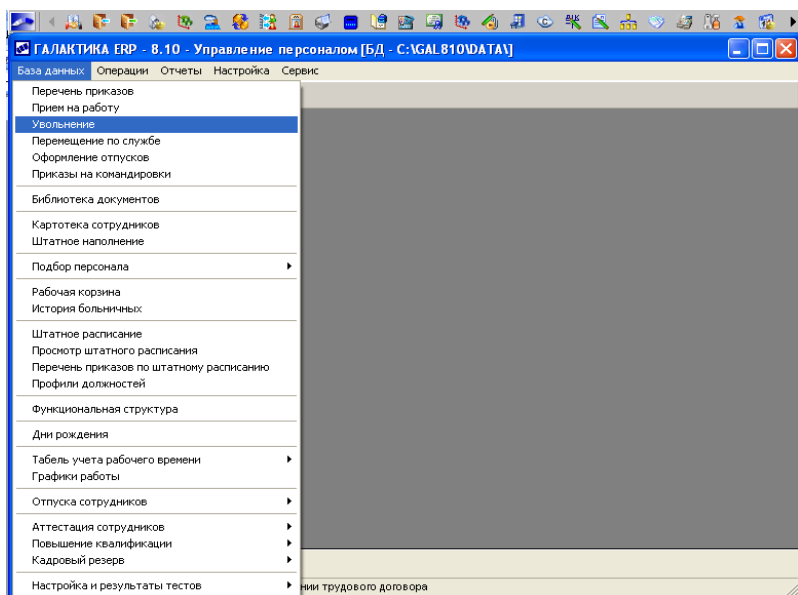


Рисунок 456 – Путь открытия документа для оформления увольнения из организации

Данная команда открывает диалоговое окно каталога *Работающие сотрудники* (рисунок 457).

Работающие сотрудники			
Фамилия, имя, отчество		Табельный №	Текущее подразделение
Кадалкин Игорь Петрович		1	Дирекция
Моторина Татьяна Викторовна		2	Магазин № 2
V	Состояние	№ прик.	Дата прик.

Рисунок 457 – Отражение работающих сотрудников в организации

3. Выбираем сотрудника, на которого будет оформляться приказ об увольнении, устанавливая курсор на фамилию, и нажимаем клавишу Enter на клавиатуре. При этом программа открывает диалоговое окно документа *ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о прекращении трудового договора (контракта)* (рисунок 458).


ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о прекращении трудового договора (контра...			
Номер документа	4	Дата документа	29/11/2013
Краткое содержание			
Фамилия И.О.	Кадалкин Игорь Петрович		
Табельный номер	1	Вид назначения	Основное назначение
Структурное подразделение	Дирекция	Профессия, должность	Директор
		Категория	Руководитель
Тар. ставка, оклад	1368000.000		
Условия труда			
Основание увольнения			
Дата увольнения			
Основание			
Номер постановления		Дата	
В порядке перевода в			
Количество дней для компенсации:	0.00	Рассчитать	
Примечание			

Рисунок 458 – Диалоговое окно оформления приказа об увольнении

Поля *Номер документа*, *Дата документа*, *Фамилия И.О.*, *Табельный номер*, *Вид назначения*, *Структурное подразделение*, *Профессия*, *должность*, *Категория* и *Тар. ставка, оклад* будут заполнены программой автоматически на основании ранее внесенной информации при оформлении приказа о приеме на работу, переводах и изменении условий оплаты труда.

4. В поле *Краткое содержание* указываем краткое название документа – *Об увольнении*.

В поле *Основание увольнения* отражаются причины увольнения работника из организации, согласно основаниям для расторжения трудового договора, описанным в Трудовом кодексе Республики Беларусь. Это необходимо для оформления соответствующей записи в трудовой книжке работника.

По условию задания увольнение по собственному желанию соответствует расторжению трудового договора по инициативе работника. Так, увольнение работника может происходить по соглашению сторон или истечению срока трудового договора, а также иным обстоятельствам. Заполнение поля осуществляется путем выбора необходимого основания увольнения из справочника, вызываемого кнопкой  в правой части поля.

Поскольку при первоначальной работе в системе большинство справочников не заполнены, программа выдаст соответствующее служебное уведомление и предложит заполнить справочник (рисунок 459).

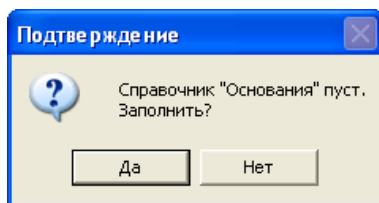


Рисунок 459 – Служебный запрос на заполнение справочника оснований для расторжения трудового договора

Соглашаемся, нажимая кнопку *Да*. При этом программа откроет окно *Редактирование записи*. Заносим в поле *Наименование* название нового основания для увольнения – *Расторжение трудового договора по инициативе работника*.

Закрываем данное окно, при этом программа возвращается в окно справочника оснований, делая доступной к выбору созданное основание (рисунок 460).

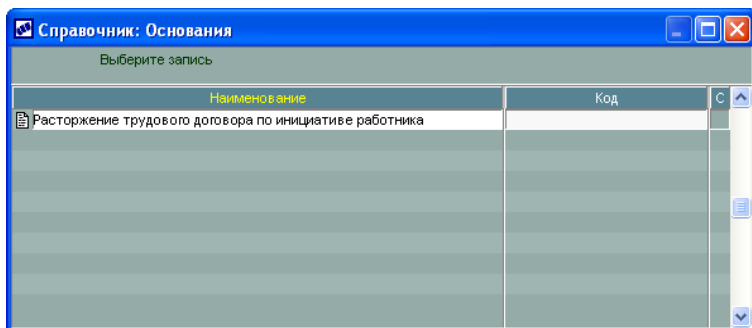




Рисунок 460 – Окно справочника оснований  
для расторжения трудового договора

Выбираем созданное основание увольнения двойным щелчком левой клавиши мыши, при этом программа возвращается в окно *ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о прекращении трудового договора (контракта)*, отражая выбранное основание во второй части поля *Основание увольнения*. Первая часть поля остается при этом незаполненной.

Заполнение данного поля позволяет организации вести более детальный учет причин увольнения работников, нежели предусмотрено Трудовым кодексом Республики Беларусь, для проведения в последующем анализа мобильности кадров.

5. Указываем дату увольнения работника из организации по условию задания, заполняя поле *Дата увольнения* с использованием встроенного календаря, вызываемого кнопкой  в правой части поля.

В поле *Основание* необходимо указать причину, по которой с работником расторгаются трудовые отношения.

По условию задания основанием увольнения работника является его заявление. Заполнение поля осуществляется путем выбора необходимого основания увольнения из справочника, вызываемого кнопкой  в правой части поля.

При вызове справочника программа выдаст служебное уведомление о том, что справочник пуст, и предложит заполнить его. Соглашаемся, нажимая кнопку *Да*. При этом программа откроет окно *Редактирование записи*. Заносим в поле *Наименование* название новой причины увольнения по условию задания – *Заявление*.

Закрываем данное окно, при этом программа возвращается в окно справочника оснований увольнения, делая доступной к выбору созданное основание (рисунок 461).



Рисунок 461 – Окно справочника оснований для увольнения

Выбираем созданное основание прекращения трудового договора двойным щелчком левой клавиши мыши, при этом программа возвращается в окно *ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о прекращении трудового договора (контракта)*, отражая выбранное основание увольнения в поле *Основание*.

6. Поля *Номер постановления* и *Дата* заполняются в случае, если причиной расторжения трудового договора с работником является какое-либо нарушение, повлекшее соответствующее административное действие.

7. Поле *В порядке перевода в* заполняется в том случае, если увольнение работника осуществляется переводом в другую организацию.

8. Для увольняемых работников, с которыми был заключен трудовой договор, поле *Количество дней для компенсации* заполняется в обязательном порядке. По трудовому законодательству Республики Беларусь работнику полагается отпуск после 11 месяцев работы. При минимальной продолжительности отпуска в 24 дня на каждый отработанный месяц приходится в среднем 2 дня отпуска. Таким образом, период работы сотрудника от момента его оформления в организацию, либо от момента окончания очередного последнего оплачиваемого отпуска в организации позволяет исчислить полагающиеся ему дни отпуска на момент увольнения. Поскольку Кадалкин И. П. проработал в организации ровно месяц, то ему полагается 2 дня отпуска. Заносим соответствующее значение в поле *Количество дней для ком-*

пенсации.

Программа также предоставляет пользователю возможность в автоматическом режиме определять количество дней отпуска причитающихся работнику на момент его увольнения. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой *Рассчитать* в окне *ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о прекращении трудового договора (контракта)*. Воспользоваться данной функцией возможно только в случае утверждения режимов работы и осуществления учета отработанного времени за все календарные периоды, предшествующие увольнению.

По окончании заполнения полей окна *ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о прекращении трудового договора (контракта)* оно должно иметь вид, представленный на рисунке 462.

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о прекращении трудового договора (контра...

Номер документа	4	Дата документа	29/11/2013	не утвержден
Краткое содержание	об увольнении			
Фамилия И.О.	Кадалкин Игорь Петрович			
Табельный номер	1	Вид назначения	Основное назначение	
Структурное подразделение	Дирекция	Профессия, должность	Директор	Категория
Тар. ставка, оклад	1368000.000			
Условия труда				
Основание увольнения	Расторжение трудового договора по инициативе работника			
Дата увольнения	29/11/2013			
Основание	Заявление			
Номер постановления		Дата		
В порядке перевода в				
Количество дней для компенсации:	2.00	Рассчитать		
Примечание				

Рисунок 462 – Отражение основной информации приказа об увольнении

Надпись в правой верхней части окна *не утвержден* свидетельствует о том, что документ подготовлен, но не используется системой в делопроизводстве.

9. После подготовки приказа об увольнении его необходимо утвердить. Для утверждения приказа нажимаем кнопку *[Alt+U]*



Утвердить внизу рабочей области программы. При этом программа выдаст служебный запрос на подтверждение утверждения приказа. Соглашаемся, нажимая кнопку *Да*.

После подтверждения намерений пользователя на утверждение приказа программа осуществит проверку всего массива хранящейся информации на наличие несоответствий, выдав пользователю окно отражающее ход проверки. Это потребует некоторого времени.

После утверждения приказа изменяется структура окна *ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о прекращении трудового договора (контракта)*. Все поля для ввода информации становятся недоступны. Утвержденный документ лишь отражает внесенную в приказ информацию (рисунок 463).

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о прекращении трудового договора (контракта)			
Номер документа	4	Дата документа	29/11/2013
Краткое содержание	об увольнении		
Фамилия И.О.	Кадалкин Игорь Петрович		
Табельный номер	1	Вид назначения	Основное назначение
Структурное подразделение	Профессия, должность Категория		
Дирекция	Директор Руководитель		
Тар.ставка, оклад	1368000.000		
Условия труда			
Основание увольнения	Заявление		
Дата увольнения	29/11/2013		
Основание	Расторжение трудового договора по инициативе работника		
Номер постановления	Дата		
В порядке перевода в			
Количество дней для компенсации:	2.00	Рассчитать	
Примечание			

Рисунок 463 – Вид окна *ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о прекращении трудового договора (контракта)* после проведения документа

После утверждения приказа об увольнении работника данный документ отражается во второй части открытого окна *Работающие сотрудники* (рисунок 464).

Фамилия, имя, отчество	Табельный №	Текущее подразделение
Кадалкин Игорь Петрович	1	Дирекция
Моторина Татьяна Викторовна	2	Магазин № 2

Состояние	№ прик.	Дата прик.	Примечание
утвержден	4	29/11/2013	об увольнении

Рисунок 464 – Отражение проведенного приказа об увольнении по выбранному работнику

10. Печатная форма приказа об увольнении работника может быть получена нажатием кнопки *[Ctrl+P]* *Печать* внизу рабочей области программы. В случае большого количества приказов перед печатью документа, его необходимо обозначить, установив курсор на интересующий документ.

После выбора функции печати документа программа выдаст запрос на то, какую сторону документа в данный момент необходимо отправить на печать (рисунок 465).

Выберите отчет

Отчеты | Настройка отчетов

Отчеты

- Лицевая сторона формы N T-8
- Оборотная сторона формы N T-8

Сформировать Отмена

# Рисунок 465 – Выбор стороны печати созданного приказа об увольнении

Выбираем необходимую сторону и нажимаем кнопку *Сформировать*. При этом программа открывает сформированный приказ в текстовом формате доступном для редактирования (рисунок 466).

Типовая компьютерная форма № 1-В  
Утверждена постановлением Правительства России  
от 30.10.97 № 71а

Организация: \_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_

Формы: лн ОКУД  
лн ОХНО

Коды: 0301006

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)  
о прекращении трудового договора  
(командировка)

Номер документа	Дата составления
4	29/11/2013

Ходатайство: Игорь Петрович

Фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение (цех, отдел)	Участок	Заполнение	Профессия, должность	Размер заработной платы, оклада, руб. коп.	Табельный номер	Причина увольнения

# Рисунок 466 – Печатная форма приказа о прекращении трудового договора

После утверждения приказа об увольнении и закрытия окна *Работающие сотрудники* при повторном его открытии информация об уволенном работнике отражаться не будет (рисунок 467).



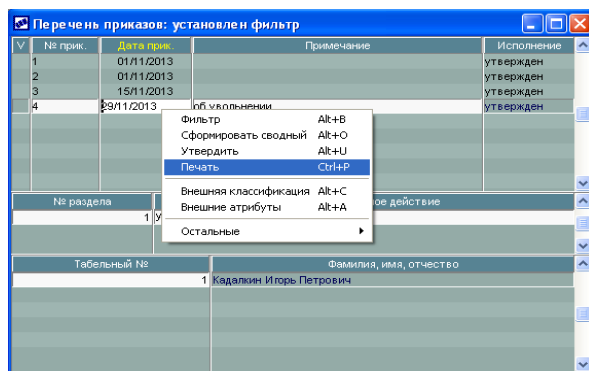


Рисунок 469 – Печать выбранного документа

В открывшемся окне *Выберите отчет* необходимо выбрать интересующий вариант оформления приказа и нажать кнопку *Сформировать* (рисунок 470).

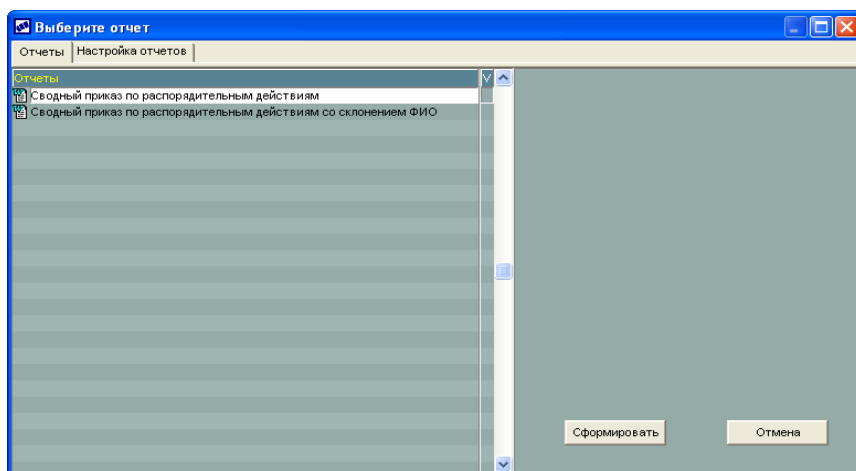


Рисунок 470 – Выбор печатной формы документа

При этом программа открывает сформированный приказ в текстовом формате, доступном для редактирования (рисунок 471).

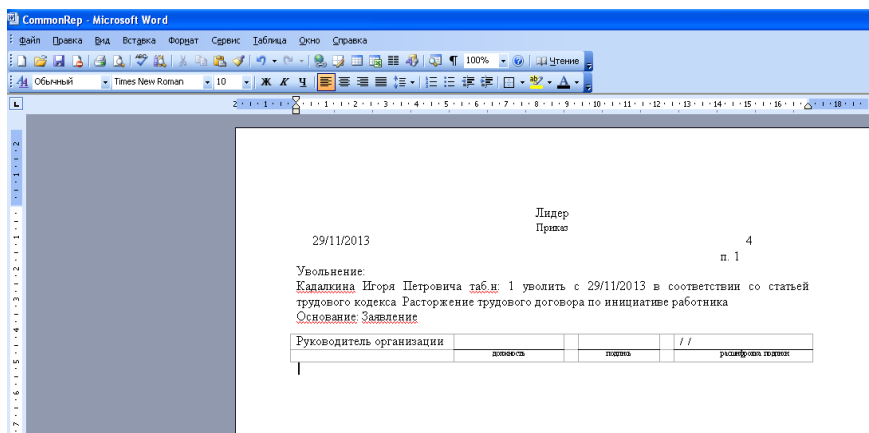


Рисунок 471 – Текстовый вариант оформления приказа об увольнении

## Задания для самостоятельной работы

**Задание 1.** Создайте текущей календарной датой общество с дополнительной ответственностью «Перспектива», имеющее частную форму собственности. Согласно уставным документам, основным видом деятельности организации является торговля. Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности организация имеет расчетный счет в белорусских рублях № 1400000284761 в ОАО «Белагропромбанк» МФО 046311810. Счет открыт 5 сентября 2016 г. сроком на 3 года. Международное обозначение национальной денежной единицы – BYN, код – 933. Месторасположение банка: Республика Беларусь, г. Минск, ул. Немига, д. 15. Контактный телефон банка – 327-10-75. Месторасположение ОДО «Перспектива»: Республика Беларусь, Минская обл., Пуховичский р-н, г. Марьина Горка, ул. Гагарина, д. 37. Почтовый индекс – 223213. Контактный телефон организации – 47-12-83. Код г. Минска для осуществления звонков – 0172, г. Марьина Горка – 01713. E-mail: Perspektiva@tut.by.

После создания организации для последующего упрощения работы при поиске информации в справочниках занесите ее в группу *Собственная организация*.

**Задание 2.** Оплата труда в ОДО «Перспектива» осуществляется на основании расчета окладов с использованием Единой тарифной сетки работников Республики Беларусь и ставки первого разряда 50 р.

Осуществите заполнение каталога тарифных ставок для последующего использования в организации хозяйственной деятельности ОДО «Перспектива».

**Задание 3.** ОДО «Перспектива» работает в одну смену. Руководители и специалисты работают 5 дней в неделю с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв предусмотрен с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье. Торгово-оперативный персонал работает с 9.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.50. Выходной – воскресенье.

Сформируйте графики работы для ОДО «Перспектива» до конца текущего года с сохранением государственных праздничных дней.

**Задание 4.** ОДО «Перспектива» самостоятельно осуществляет хозяйственную деятельность, не имея ведомственной подчиненности. Координирует хозяйственную деятельность организации дирекция. Общество специализируется на торговле и имеет в составе иерархической структуры коммерческий отдел, подчиняющийся дирекции. В подчинении коммерческого отдела находятся 3 магазина (№ 1, № 2 и № 3). Магазин № 3 имеет специализированные секции электроинструментов и строительных материалов.

После создания иерархической структуры организации проверьте правильность подчиненности структурных подразделений.

Установите соответствие структурных единиц штатного расписания и каталога подразделений.

**Задание 5.** В созданном ОДО «Перспектива» используя функциональные возможности системы «Галактика» разработайте следующую структуру штатного расписания:

- Оплата труда в организации производится на основании окладов, рассчитанных с использованием ЕТС Республики Беларусь, с последующей их корректировкой на фактически отработанное время. Ставка первого разряда – 50 р.

- В дирекции организации предусмотрена 1 ставка директора. Труд директора тарифицируется 21-м тарифным разрядом. Специфика труда на данной должности предусматривает выплату доплаты за ненормированный рабочий день в размере 40% от установленного оклада.

- В коммерческом отделе предусмотрена 1 ставка ведущего товароведа. Труд ведущего товароведа тарифицируется 16-м тарифным разрядом. Специфика труда на данной должности предусматривает

выплату доплаты за сложность и напряженность труда в размере 20% от установленного оклада.

- Для реализации товаров в секции электроинструмента магазина № 3 требуется продавец не ниже 6-го разряда. Для работы в секции строительных материалов предусмотрено 1,5 ставки продавца 5-го разряда и 1 ставка продавца 4-го разряда. Для выполнения функций управления торговым объектом ставки заведующего не предусмотрено. Выполнение функций заведующего возложено на более квалифицированного сотрудника магазина, за что ему предусмотрена доплата в размере 30% от установленного оклада.

- Для работы в магазине № 2 предусмотрена 1 ставка продавца 4-го разряда и 1 ставка продавца 5-го разряда.

- Для работы в магазине № 1 предусмотрена 1 ставка продавца 6-го разряда и 1 ставка продавца 5-го разряда.

- Режим труда работников аппарата управления – 5 дней в неделю (понедельник – пятница). Режим работы торговых объектов и труда продавцов – 6 дней в неделю (понедельник – суббота).

- Условия труда на рабочих местах в указанных должностях соответствуют нормальным.

Введите в действие данное штатное расписание с текущей даты его формирования.

**Задание 6.** Подготовьте к печати штатное расписание ОДО «Перспектива». Сделайте его предварительный просмотр. Определите плановую величину фонда заработной платы организации, согласно данному документу.

**Задание 7.** Подготовьте приказ о своем приеме на работу в должности директора ОДО «Перспектива», одного из одноклассников на должность ведущего товароведа и второго на должность продавца секции электроинструмента магазина № 3, датированный днем создания организации. Трудоустройство работников осуществите сроком на 1 год. Основанием приема на работу является заявления работников. Заключите с работниками трудовые договоры. Трудоустройство сотрудников оформите на постоянной основе по основному месту работы на 1 ставку.

Оплата труда директора осуществляется по повременной форме оплаты труда на основании оклада, установленного согласно штатному расписанию (по 21-му тарифному разряду). С учетом опыта работы на руководящих должностях в других организациях сотруднику назначена надбавка за стаж 20% от установленного оклада. Специфика труда в



данной должности предусматривает выплату доплаты за ненормированный рабочий день в размере 40% от установленного оклада.

Оплата труда ведущего товароведа осуществляется по повременной форме оплаты труда на основании оклада, установленного согласно штатному расписанию (по 16-му тарифному разряду). С учетом опыта работы сотруднику назначена надбавка за стаж 15% от установленного оклада. Также ему установлена надбавка за присвоенную квалификационную категорию в размере 20% от установленного оклада. Специфика труда в данной должности предусматривает выплату доплаты за сложность и напряженность труда в размере 20% от установленного оклада.

Оплата труда продавца осуществляется по повременной форме оплаты труда на основании оклада, установленного согласно штатному расписанию (по 6-му тарифному разряду). С учетом опыта работы сотруднику назначена надбавка за стаж 15% от установленного оклада. Также на работника возложено исполнение обязанностей заведующего объектом торговли с выплатой ему доплаты за заведование в размере 30% от установленного оклада.

График работы:

- администрация организации – пятидневная рабочая неделя;
- розничная торговая сеть – пятидневная рабочая неделя.

Подготовьте приказы о приеме на работу и трудовые договора к печати. Сделайте просмотр данных документов.

**Задание 8.** Оформите на себя личное дело, осуществив регистрацию следующих сведений о сотруднике:

- дата рождения;
- место рождения;
- удостоверение личности (паспортные данные);
- адрес прописки и проживания;
- гражданство;
- национальность;
- специальность по диплому об образовании.

При оформлении данных сохраните свою фотографию для идентификации личности.

**Задание 9.** Оформите перевод на постоянное место работы работника, работающего в должности продавца секции электроинструментов магазина № 3 в магазин № 1 через два месяца с момента трудоустройства с сохранением уровня квалификации. Основанием пере-

вода является заявление работника. Подготовьте приказ о переводе к печати. Сделайте его просмотр.

**Задание 10.** Оформите увольнение работника с должности ведущего товароведа через месяц с момента трудоустройства по причине несоответствия компетенций работника предъявляемым требованиям выявленных в течение испытательного срока.

Расторжение трудового договора с предварительным испытанием будет происходить по статье 29 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Подготовьте приказ об увольнении к печати. Сделайте его просмотр.

**Задание 11.** Начислите заработную плату работникам ОДО «Перспектива» за первый месяц работы при условии отсутствия невыходов на работу. Начисляемая заработная плата должна отражать расчет как основных, так и дополнительных начислений, отраженных в приказах о приеме работников.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

**1С: Управление торговлей 8.** Основные принципы работы с программой : метод. материалы. – М. : 1С, 2011. – 318 с.

**Алиев, И. М.** Экономика труда : учеб. / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. – М. : Юрайт, 2011. – 671 с.

**Басалыга, В. И.** Ведение управленческого учета в корпоративной информационной системе «Галактика». В 8 ч. Ч. 4. Учет труда и заработной платы. Управление персоналом : учеб.-метод. пособие / В. И. Басалыга, О. А. Левкович, Е. В. Михайлова. – Минск : Технопринт, 2001. – 108 с.

**Берк, К.** Анализ данных с помощью Microsoft Excel : [пер. с англ.] / К. Берк, П. Кэйри. – М. : Вильямс, 2005. – 560 с.

**Бочаров, Е. П.** Интегрированные корпоративные информационные системы: принципы построения. Лабораторный практикум на базе системы «Галактика» : учеб. пособие / Е. П. Бочаров, А. И. Колдина. – М. : Финансы и статистика, 2005. – 288 с.

**Брусакова, И. А.** Информационные системы и технологии в экономике : учеб. пособие / И. Д. Брусакова, В. Д. Чертовской. – М. : Финансы и статистика, 2007. – 352 с.

**Винстон, У. Л.** Microsoft Excel: анализ данных и построение бизнес-моделей / У. Л. Винстон. – М. : Русская Редакция, 2005. – 576 с.

**Гаврилов, Л. П.** Информационные технологии в коммерции : учеб. пособие / Л. П. Гаврилов. – М. : Инфра-М, 2011. – 238 с.

**Гвоздева, В. А.** Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учеб. / В. А. Гвоздева. – М. : ФОРУМ : Инфра-М, 2011. – 544 с.

**Гулин, В. Н.** 1С: Предприятие 8.1 : практ. пособие / В. Н. Гулин. – Минск : Дикта, 2010. – 208 с.

**Информатика для экономистов** : учеб. / В. М. Матюшка [и др.] ; под общ. ред. В. М. Матюшка. – М. : Инфра-М, 2009. – 880 с.

**Информационные системы в экономике** : учеб. пособие / Д. В. Чистов [и др.] ; под ред. Д. В. Чистова. – М. : Инфра-М, 2009. – 234 с.

**Исаев, Г. Н.** Информационные системы в экономике : учеб. / Г. Н. Исаев. – М. : Омега-Л, 2009. – 462 с.

**Кашаев, С. М.** Офисные решения с использованием Microsoft Excel 2007 и VBA I / С. М. Кашаев. – СПб. : Питер, 2009. – 352 с.

**Каширина, И. А.** 1С: Предприятие 8.0. Зарплата и управление персоналом : учеб.-практ. пособие / И. А. Каширина. – 2-е изд. – М. : Дашков и К°, 2007. – 264 с.

**Ковалева, В. Д.** Автоматизированное рабочее место экономиста : учеб. пособие / В. Д. Ковалева, В. В. Хисамудинов. – М. : Финансы и статистика, 2010. – 336 с.

**Коцюбинский, А. О.** EXCEL для менеджера и экономиста в примерах / А. О. Коцюбинский, С. В. Грошев. – М. : ГроссМедиа, 2007. – 304 с.

**Лебедев, А. Н.** Ваш ноутбук. Работаем в Windows и Office 2010 / А. Н. Лебедев. – СПб. : Питер, 2011. – 240 с.

**Мельников, П. П.** Компьютерные технологии в экономике : учеб. пособие / П. П. Мельников. – М. : КноРус, 2009. – 224 с.

**Олбрайт, К.** Моделирование с помощью Microsoft Excel и VBA: разработка систем поддержки принятия решений : [пер. с англ.] / К. Олбрайт. – М. : Вильямс, 2005. – 672 с.

**Организация, нормирование и оплата труда** : учеб. пособие / А. С. Головачев [и др.] ; под общ. ред. А. С. Головачева. – 4-е изд., испр. – Минск : Новое знание, 2008. – 606 с.

**Переяслова, И. Г.** Информационные технологии в экономике : учеб. пособие / И. Г. Переяслова, О. Г. Переяслова, А. А. Удовенко. – М. : Дашков и К°, 2008. – 188 с.

**Пикуза, В.** Экономические и финансовые расчеты в Excel : самоучитель / В. Пикуза, А. Гаращенко. – СПб. : Питер, 2007. – 397 с.

**Профессиональная разработка в системе «1С: Предприятие 8».** В 2 т. Т. 1 / В. А. Ажеронок [и др.]. – 2-е изд. – М. : 1С-Паблишинг, 2012. – 690 с.

**Прохорова, Т. В.** Автоматизация учета в системе «1С: Предприятие 7.7» для Республики Беларусь : практ. пособие / Т. В. Прохорова. – 2-е изд. – Минск : Дикта, 2008. – 496 с.

**Скриба, С. И.** Экономико-статистическое моделирование и прогнозирование средствами MS Excel : учеб. пособие / С. И. Скриба, Н. Н. Скриба. – Минск : БГЭУ, 2002. – 171 с.

**Уокенбах, Д.** Подробное руководство по созданию формул в Excel 2003 : [пер. с англ.] / Д. Уокенбах. – М. : Вильямс, 2005. – 640 с.

**Фридман, А. М.** Экономика предприятий торговли и питания потребительского общества : учеб. / А. М. Фридман. – М. : Дашков и К°, 2009. – 624 с.

**Шуремов, Е. Л.** Информационные технологии финансового планирования и экономического анализа : практ. пособие / Е. Л. Шуремов. – 2-е изд. – М. : 1С-Паблишинг, 2003. – 195 с.

**Экономика торгового предприятия** : учеб. пособие / Р. П. Валевиц [и др.] ; под ред. Р. П. Валевиц, Г. А. Давыдовой. – Минск : БГЭУ, 2010. – 671 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	3
Раздел I. АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ТРУДУ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ	

С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СТАНДАРТНЫХ СРЕДСТВ MS OFFICE .....	6
Задания для практических занятий .....	6
Задание 1. Вводное .....	6
Задание 2. Оценка прогрессивности материального стимулирования труда .....	8
Задание 3. Факторный анализ фонда заработной платы .....	24
Задания для самостоятельной работы .....	32
Раздел II. АВТОМАТИЗАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ПРОГРАММЫ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.0. ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» .....	44
Задания для практических занятий .....	44
Задание 1. Первоначальный запуск программы .....	44
Задание 2. Создание организации .....	57
Задание 3. Описание иерархической структуры управления в организации .....	73
Задание 4. Редактирование и удаление информации .....	79
Задание 5. Создание перечня должностей организации .....	87
Задание 6. Формирование графиков работы персонала в организации .....	90
Задание 7. Составление штатного расписания организации .....	101
Задание 8. Просмотр штатного расписания организации .....	123
Задание 9. Внешнее и внутреннее совместительство .....	125
Задание 10. Оформление справочника <i>Физические лица</i> .....	128
Задание 11. Заключение с работником трудового договора .....	141
Задание 12. Оформление приказа о приеме на работу в организацию на основании заключенного трудового договора .....	150
Задание 13. Прием на основное место работы в организацию с оформлением приказа .....	162
Задание 14. Оформление приказа о приеме на работу в организацию по совместительству .....	174
Задание 15. Изменение текущей даты для оформления документов в программе .....	183
Задание 16. Оформление приказа об увольнении работника из организации .....	185
Задание 17. Начисление заработной платы работнику организации .....	195
Задание 18. Начисление премии работнику организации .....	204
Задание 19. Формирование и печать документов по заработной плате .....	216
Задание 20. Формирование и печать табеля учета рабочего времени .....	221
Задания для самостоятельной работы .....	224
Раздел III. АВТОМАТИЗАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМЫ «ГАЛАКТИКА ERP 8.10-NORMAL» .....	229
Задания для практических занятий .....	229
Задание 1. Первоначальный запуск программы и работа с базами данных системы «Галактика» .....	229
Задание 2. Создание организации .....	242
Задание 3. Установление общесистемной настройки системы и настройка модуля <i>Управление персоналом</i> .....	267
Задание 4. Заполнение каталога тарифных ставок .....	280

Задание 5. Заполнение каталога режимов труда и формирование графиков работы .....	286
Задание 6. Описание иерархической структуры управления в организации .....	303
Задание 7. Формирование штатного расписания организации .....	317
Задание 8. Прием на основное место работы в организацию с оформлением приказа .....	343
Задание 9. Оформление личной карточки сотрудника .....	363
Задание 10. Оформление перемещения по службе .....	378
Задание 11. Увольнение работника .....	390
Задания для самостоятельной работы .....	401
Список литературы .....	405

Учебное издание

**Куриленко** Валентин Витальевич

**АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО ПЕРСОНАЛУ  
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СТАНДАРТНЫХ  
СРЕДСТВ MS OFFICE И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ  
ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ**

**Пособие**

Редактор Т. В. Гавриленко  
Компьютерная верстка: И. П. Минина, Е. А. Шведова

Подписано в печать 19.05.17. Формат 60 × 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага типографская № 1. Гарнитура Таймс. Ризография.  
Усл. печ. л. 23,71. Уч.-изд. л. 18,70. Тираж 150 экз.  
Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:  
учреждение образования «Белорусский торгово-экономический  
университет потребительской кооперации».

Свидетельство о государственной регистрации издателя,  
изготовителя, распространителя печатных изданий  
№ 1/138 от 08.01.2014.

Просп. Октября, 50, 246029, Гомель.  
<http://www.i-bteu.by>.

**БЕЛКООПСОЮЗ**

**УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

**В. В. КУРИЛЕНКО**

**АВТОМАТИЗАЦИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА  
ПО ПЕРСОНАЛУ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
СТАНДАРТНЫХ СРЕДСТВ MS OFFICE  
И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ  
ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ**

*Рекомендовано учебно-методическим объединением*

*по экономическому образованию в качестве пособия  
для студентов учреждений высшего образования, обучающихся  
по специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление  
на предприятии» (специализация 1-25 01 07 01 «Экономика труда»)  
I ступени получения высшего образования*

Гомель 2017